المقرّر السادس

العروض التقديمية

6

المقرّر السادس

العروض التقديمية

مقدمة

أهداف المنهاج للعروض التقديمية

يتطلب هذا المقرّر السادس عن العروض التقديمية أن يبرهن المتدرّب كفاءته في استعمال برنامج عروض تقديمية.

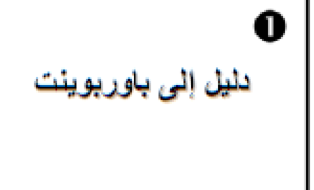
يجب أن يكون المتدرّب قادراً على:

- العمل مع العروض التقديمية وحفظها في تنسيقات ملفات مختلفة
- اختيار الخيارات المبيّنة كدالة المساعدة ضمن البرنامج لتحسين الإنتاجية
- فهم معاينات العرض التقديمي المختلفة ومتى يجب استعمالها، واختيار التخطيطات والتصاميم المختلفة للشرائح
- كتابة وتحرير وتنسيق النص في العروض التقديمية. اكتساب العادات الجيدة في تطبيق عناوين فريدة على الشرائح
- اختيار وإنشاء وتنسيق المخططات للتعبير عن المعلومات بشكل له معنى
- إدراج وتحرير الصور والرسوم والكائنات المرسومة
- تطبيق حركة ومراحل انتقالية على العروض التقديمية وتدقيق وتصحيح محتوى العرض التقديمي قبل الطباعة النهائية وتقديم العروض التقديمية.

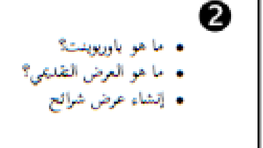
ما هو العرض التقديمي؟

العرض التقديمي هو مجموعة من الشرائح تظهر بشكل متسلسل على الشاشة وتقدّم معلومات للجمهور. بإمكان موضوع تلك الشرائح أن يستهدف مجموعة محدّدة من الأشخاص، أي عمراً معيناً أو مستوىً معيناً من المعرفة، أو أن يستهدف أكبر جمهور ممكن. تُنشأ العروض التقديمية باستعمال برنامج كمايكروسوفت باوربوينت أو برنامج آخر مشابه. بإمكان شخص أن يقدّم عرض الشرائح أو يمكن ضبطه لكي يشتغل باستمرار. عندما يقدّمه شخص، يمكن تسليطه على لوح أبيض لكي يراه جمهور كبير. يجب تقديم العرض التقديمي مع شرائح مبنية في تسلسل منطقي.

❶



❷



❸



القسم 1 استعمال البرنامج

يشير البرنامج إلى الحزمة البرمجية المستعملة لتنفيذ مهمة. البرنامج الذي سيُستعمل لهذا الكتاب التدريبي هو مايكروسوفت باوربوينت 2010. إنه برنامج عروض تقديمية شامل، قادر على إنشاء عروض شرائح فيها شرائح عديدة تحتوي على تشكيلة من الوسائط، كالصور والحركات والتأثيرات.

1-1 العمل مع العروض التقديمية

يتألف العرض التقديمي من مجموعة من الشرائح في تسلسل مرتّب كلها مرتبطة بموضوع محدّد.

في هذا القسم، ستقوم بما يلي:

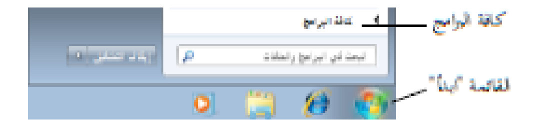
- فتح عرض تقديمي موجود.
- إغلاق عرض تقديمي.
- إنشاء عرض تقديمي جديد.
- التبديل بين العروض التقديمية المفتوحة.
- حفظ عرض تقديمي في مكان على محرك أقراص وبإسم مختلف.
- حفظ عرض تقديمي في تنسيق آخر، كتنسيق النص الغني، قالب عرض شرائح، تنسيق ملف صورة ورقم إصدار.

1-1-1 فتح باوربوينت (6-1-1-1)

باوربوينت هو برنامج عروض تقديمية يأتي كجزء من مجموعة مايكروسوفت أوفيس 2010. سيكون هذا البرنامج معروضاً إما كرمز على سطح مكتب كمبيوترك أو في القائمة "ابدأ".

لفتح باوربوينت، قم بما يلي:

- اختر القائمة "ابدأ".
- اختر "كافة البرامج".
- اختر "مايكروسوفت أوفيس" ثم اختر "مايكروسوفت باوربوينت 2010".





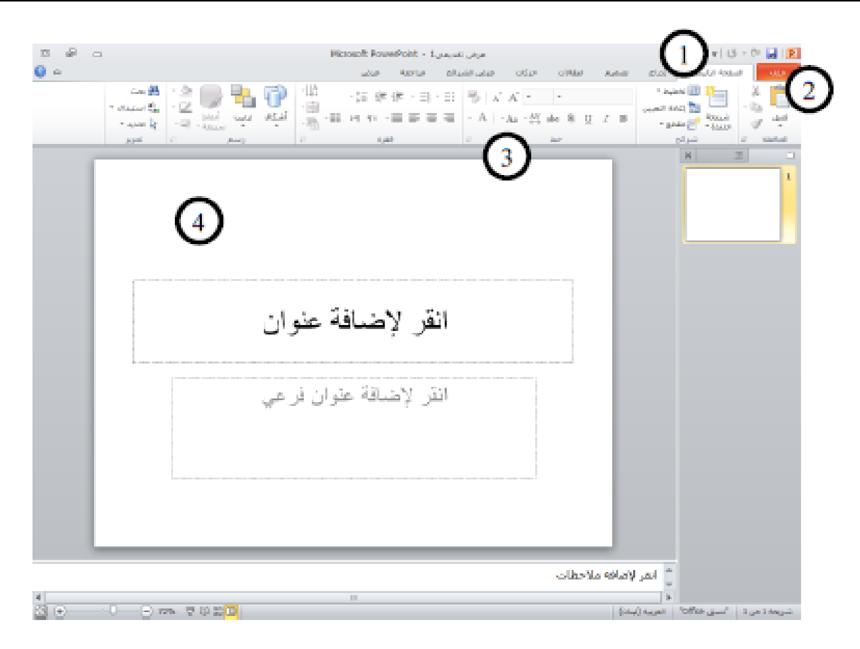


كبديل، يمكن عرض مايكروسوفت باوربوينت كرمز اختصار على سطح مكتب كمبيوترك.

إذا كان الحال هكذا، اضغط بالزر الأيمن الرمز واختر "فتح" من القائمة المختصرة (أو اضغط ضغطاً مزدوجاً لفتحه).

سيُفتَح مايكروسوفت باوربوينت 2010.

المقرّر السادس



سيعرض تخطيط الشاشة ما يلي:

- شريط أدوات الوصول السريع.
- علامة التبويب "ملف".
- الشريط.
- شريحة جديدة فارغة.

2-1-1 إغلاق باوربوينت (6-1-1-1)



لإغلاق باوربوينت، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "إنهاء".

سينغلق البرنامج باوربوينت.

كبديل، اختر زر الإغلاق في أعلى الزاوية اليسرى لشريط العنوان.

زر الإغلاق

3-1-1 فتح عرض تقديمي (6-1-1-1)



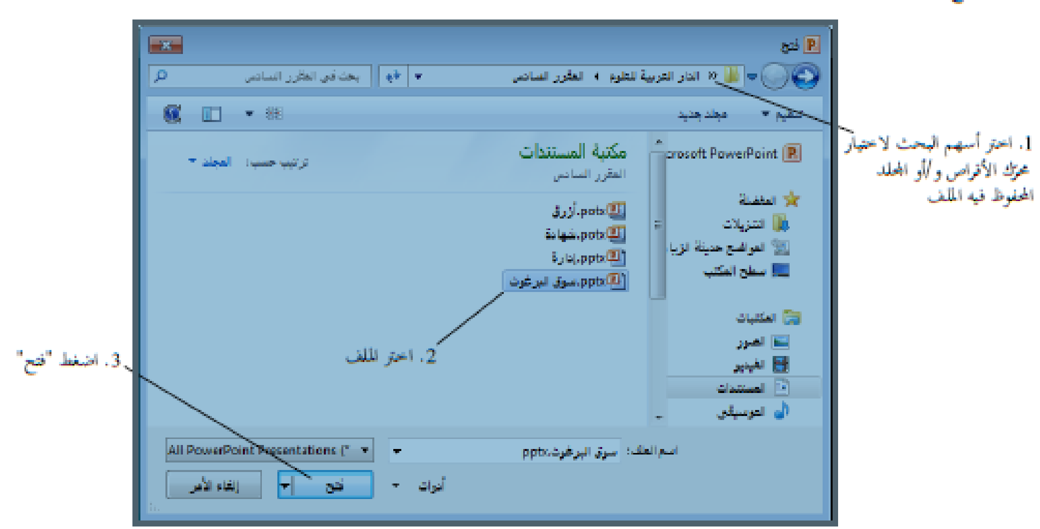
لفتح عرض تقديمي موجود، قم بما يلي:

- افتح باوربوينت.
- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "فتح".

المقرّر السادس

تظهر النافذة "فتح".

- اختر مكان الملف بضغط أسهم البحث واختيار محرك أقراص و/أو مجلد.
- اختر الملف.
- اضغط "فتح".



ملاحظة

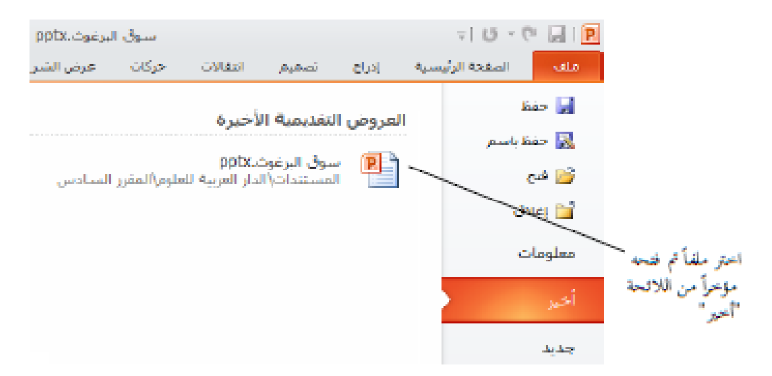
لإظهار النافذة "فتح"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط O.

فتح المستندات الحديثة

يمكن الوصول إلى المستندات التي تم فتحها مؤخراً بسرعة أكبر من استعمال الخيار "فتح".

لمعاينة المستندات المفتوحة مؤخراً قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر الملف المطلوب من اللائحة "أخير".



لتغيير عدد المستندات المذكورة في "أخير"، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "خيارات".
- اختر الزر "خيارات متقدمة".
- اكتب عدد المستندات الحديثة التي يجب إظهارها في قائمة علامة التبويب "ملف".



4-1-1 إغلاق عرض تقديمي (6-1-1-1)

لإغلاق عرض تقديمي، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اضغط "إغلاق".

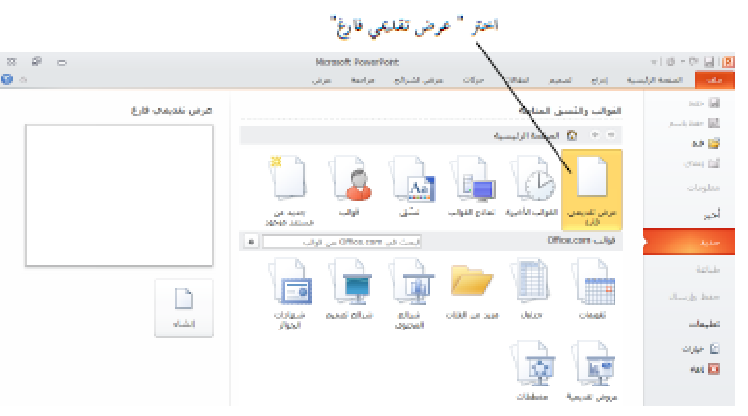
ملاحظة

> إذا كانت قد جرت تغييرات على الملف، تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد حفظ الملف قبل إغلاقه أم لا.
>
> - اضغط "نعم" لحفظ الملف.
> - اضغط "لا" لإغلاق الملف من دون حفظه.
> - اضغط "إلغاء الأمر" لإلغاء الرسالة والعودة إلى العرض التقديمي.

5-1-1 إنشاء عرض تقديمي جديد (6-1-1-2)

لإنشاء عرض تقديمي جديد، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اضغط "جديد".
- اختر "عرض تقديمي فارغ" في القسم "القوالب والنُّسق المتاحة".
- اضغط الزر "إنشاء".



* تظهر شريحة جديدة فارغة مع تخطيط شريحة افتراضي (التخطيط "شريحة عنوان").



6-1-1 حفظ عرض تقديمي في مكان على محرك أقراص (6-1-1-3)

لحفظ عرض تقديمي لأول مرة، قم بما يلي:

* اختر علامة التبويب "ملف".
* اختر "حفظ".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

* اختر محرك الأقراص و/أو المجلد الصحيح من قائمة أسهم البحث.
* اكتب إسماً في المربع "إسم الملف" واضغط "حفظ".



كبديل، اضغط زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع لحفظ الملف.

ملاحظة

تركيبة لوحة المفاتيح للحفظ هي Ctrl وS.

7-1-1 حفظ عرض تقديمي بإسم مختلف (6-1-1-3)

لحفظ عرض تقديمي موجود بإسم مختلف، قم بما يلي:

* اختر علامة التبويب "ملف".
* اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".



تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح من قائمة أسهم البحث.
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف" واضغط "حفظ".

ملاحظة

عند حفظ عرض تقديمي لأول مرة، سيؤدي ضغط "حفظ" أو "حفظ بإسم" من قائمة علامة التبويب "ملف" إلى ظهور النافذة "حفظ بإسم". يمكن حفظ التغييرات اللاحقة على العرض التقديمي باختيار الخيار "حفظ" من علامة التبويب "ملف". هذا سيحفظ العرض التقديمي بنفس الإسم ويكتب فوق الملف الأصلي.

8-1-1 حفظ عرض تقديمي بنوع ملفات آخر (6-1-1-4)

يمكن حفظ العرض التقديمي في تشكيلة من التنسيقات المختلفة. راجع التنسيقات المختلفة المذكورة أدناه.

تنسيق باوربوينت	تنسيق الرسم	تنسيق المخطط التفصيلي/النص الغني
عرض تقديمي (.pptx) قالب تصميم (.potx) عرض شرائح لباوربوينت (.ppsx)	ملف معياري لويندوز (.wmf) GIF (.gif) JPEG (.jpg) PNG (.png)	مخطط تفصيلي/rtf (.rtf)

لحفظ العرض التقديمي في نوع ملفات آخر، قم بما يلي:

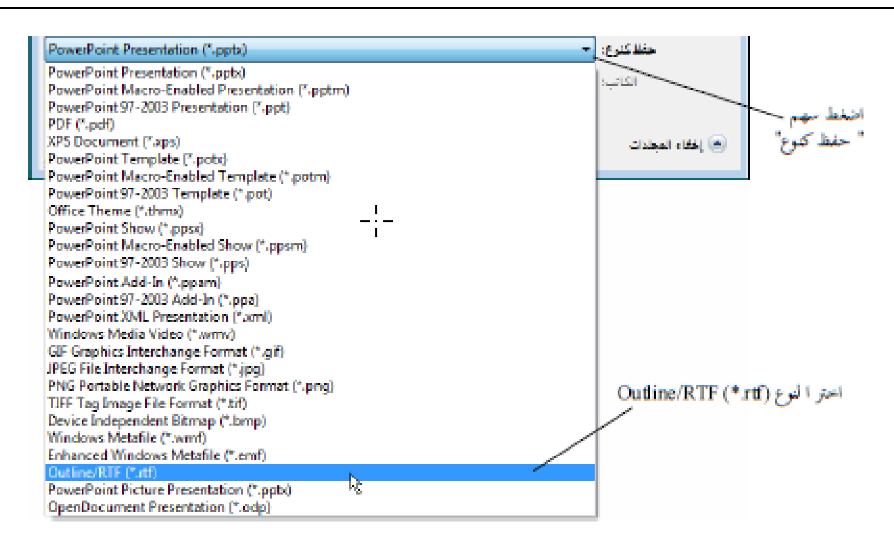
تنسيق النص الغني

عند حفظ العرض التقديمي في تنسيق النص الغني (RTF)، سيحافظ على كل ميزات تنسيقه ويُحفظ في تنسيق يمكّن من فتحه ومعاينته في معاينة المخطط التفصيلي. هذا التنسيق يخسر كل المحتوى الرسومي الذي يتواجد في العرض التقديمي.

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط سهم اللائحة "حفظ كنوع" ثم اختر "Outline/RTF (*.rtf)".



- اضغط الزر "حفظ".

قالب:

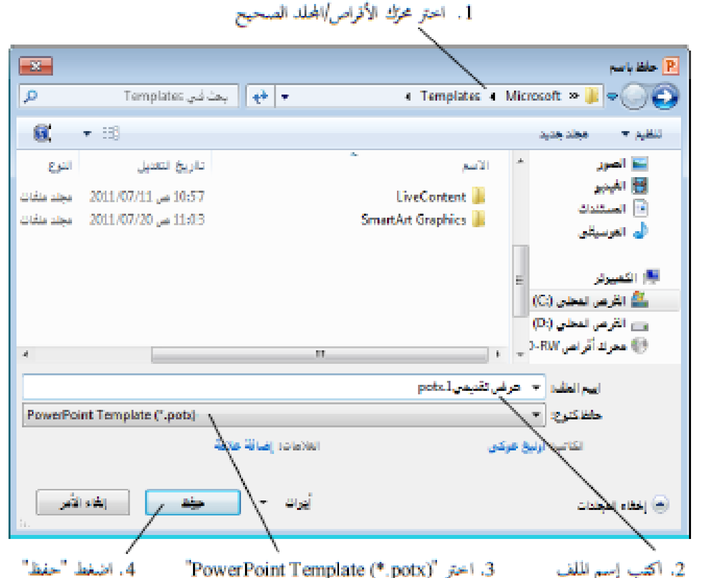
يحتوي القالب على محتوى قياسي سيظهر في كل الشرائح في العرض التقديمي. يمكن استعمال القالب بشكل متكرر مع عروض تقديمية أخرى. هذا يوفّر الوقت والجهد عند إنشاء عرض تقديمي جديد. تُحفَظ القوالب بإمتداد الملف potx وفي المكان التالي تلقائياً إلا اذا تم تحديد مكان آخر: C:\Users*username*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.

لحفظ عرض تقديمي كقالب، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".

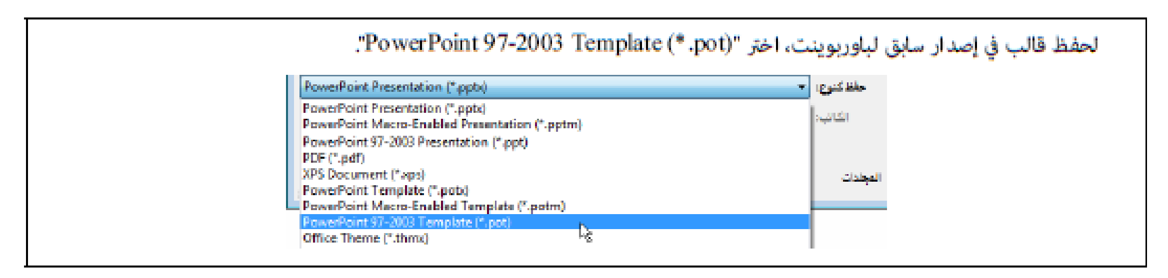
تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط سهم "حفظ كنوع".
- اختر "PowerPoint Template (*.potx)".
- اضغط "حفظ".



ملاحظة

لحفظ قالب في إصدار سابق لباوربوينت، اختر "PowerPoint 97-2003 Template (*.pot)".



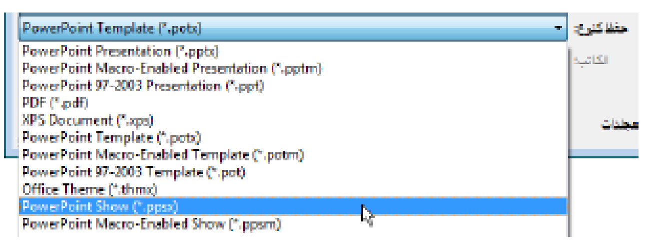
عرض شرائح:

العرض التقديمي المحفوظ في هذا التنسيق سيظهر كعرض شرائح على الشاشة بأكملها عند فتحه.

لحفظ عرض تقديمي كعرض شرائح، قم بما يلي:

- اضغط علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".



- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط سهم "حفظ كنوع".
- اختر "PowerPoint Show (*.ppsx)".
- اختر الزر "حفظ".

تنسيق ملف صورة:

يمكن حفظ العرض التقديمي في تشكيلة من تنسيقات ملفات الصور، كـ jpeg وgif وpng وwmf.

- ملف ويندوز المعياري (.wmf) هو رسم مرسوم يتألف من خطوط وليس من عناصر رسومية. هذا يعني أن الصورة لا تتشوّه عندما يتم تغيير حجمها.
- الصورة النقطية (كـ jpg أو gif أو png) هي صورة ممسوحة أو فوتوغرافية تتألف من نقاط صغيرة (أو عناصر رسومية تسمى بكسلات).
- لحفظ شريحة لاستعمالها على الويب، احفظها في التنسيق GIF أو JPEG أو PNG.
- Jpeg هو تنسيق صور يُستعمل في ضغط الصور الفوتوغرافية. هذا التنسيق ملائم لعرض الصور الفوتوغرافية المنخفضة الدقة على الشاشة لكنه غير مناسب للطباعة التجارية المرتفعة الدقة.
- Gif هو تنسيق صور يُستعمل للرسوم البسيطة ذات الألوان الخالصة وهو غير مناسب للصور الفوتوغرافية. هذا التنسيق يدعم الشفافية والحركة (غير الفوتوغرافية) وأفضل استعمالاته هو للعرض على الشاشة.

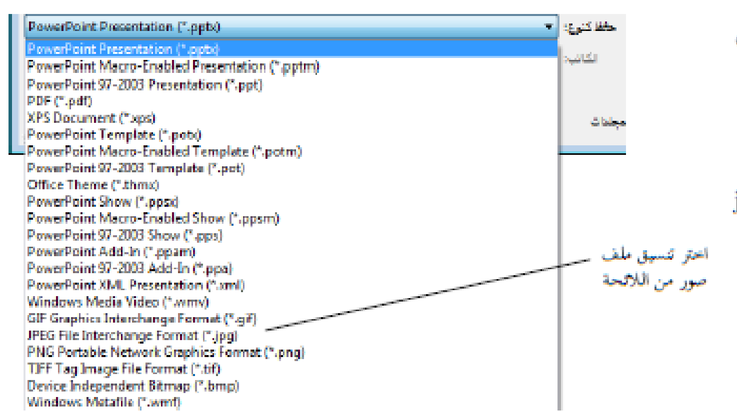
لحفظ عرض التقديمي في تنسيق ملف صورة، قم بما يلي:

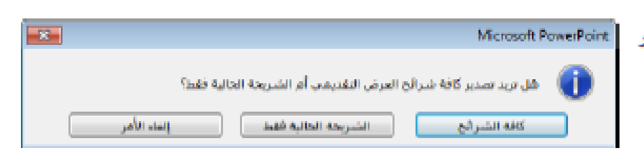
- اختر علامة التبويب "ملف".
- اضغط "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط سهم "حفظ كنوع".
- اختر تنسيق ملف صور من القائمة (أي jpg أو gif أو wmf أو png).
- اضغط "حفظ".

ستظهر نافذة تأكيد.





- لحفظ فقط الشريحة الحالية في تنسيق ملف الصور، اختر "الشريحة الحالية فقط".

رقم إصدار:

كل إصدار لباوربوينت له رقم إصدار مختلف. إذا كان يجب فتح العرض التقديمي في إصدار سابق لباوربوينت، يمكن حفظه برقم إصدار مختلف.

لفحص رقم إصدار البرنامج في كمبيوترك، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" واختر "تعليمات".
- اضغط الارتباط "معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار".

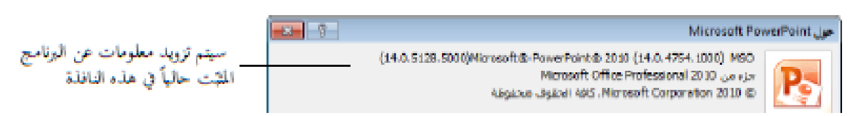
تظهر النافذة "حول مايكروسوفت باوربوينت".

تزوّد هذه النافذة معلومات عن إصدار البرنامج المثبّت حالياً في كمبيوترك.

حول Microsoft PowerPoint

الإصدار: 14.0.5128.5000 (32 بت)

معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار



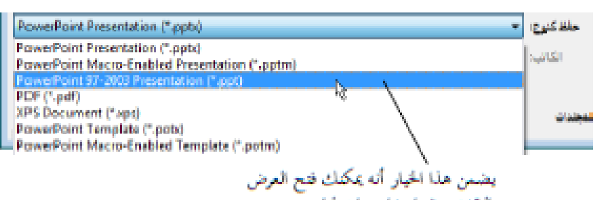
- افحص رقم الإصدار - يجب أن يكون مايكروسوفت باوربوينت 2010.
- اضغط "موافق" لإغلاق النافذة الحالية.

لحفظ العرض التقديمي برقم إصدار مختلف، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر أمر القائمة "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر "PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt)" لحفظ نسخة عن العرض التقديمي متوافقة بالكامل مع باوربوينت 97-2003.
- اختر أسهم الحفظ ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.



المقرّر السادس

- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط "حفظ".

ملاحظة

لا يدعم باوربوينت 2010 الحفظ بتنسيق باوربوينت 95 وتنسيقات الملفات السابقة. إذا حوّلت عرضك التقديمي إلى تنسيق الإصدار 95 أو تنسيق ملف سابق، قد تضيع بعض ميزات تنسيق أوفيس 2010 خلال التحويل.

9-1-1 التبديل بين العروض التقديمية المفتوحة (6-1-1-5)

سيتم عرض العروض التقديمية المفتوحة ضمن لائحة تابعة لزر البرنامج على شريط المهام.

للتبديل بين العروض التقديمية المفتوحة، قم بما يلي:

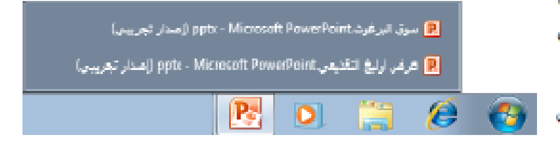
- اختر علامة التبويب "عرض" على الشريط.
- في المجموعة "نافذة"، اختر الزر "تبديل النوافذ".

ستظهر علامة اختيار بجانب ملف إسم العرض التقديمي النشط حالياً.

- اضغط إسم ملف آخر في القائمة لجعله العرض التقديمي النشط.

وجود علامة اختيار بجانب إسم الملف يحدّد أنه العرض التقديمي النشط للعروض حالياً على الشاشة.

كبديل افتح أكثر من عرض تقديمي واحد. سيتم عرض العروض التقديمية ضمن لائحة تابعة لزر البرنامج على شريط المهام في أسفل الشاشة.



اضغط علامة التبويب لفتح لائحة العروض التقديمية ثم اضغط العرض التقديمي الذي تريد التبديل إليه

ملاحظة

للتبديل بين العروض التقديمية المفتوحة باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Alt باستمرار واضغط المفتاح Tab.

2-1 تحسين الإنتاجية

يمكن زيادة الإنتاجية بضبط تفضيلات المستخدم، كإضافة إسم مستخدم و/أو إنشاء مجلد افتراضي لفتح كل العروض التقديمية منه ولحفظها كلها فيه. بإمكان استعمال ميزة المساعدة أن يساعد الإنتاجية أيضاً بتزويد تلميحات ونصائح عن كيفية استعمال البرنامج بفعالية.

في هذا القسم، ستقوم بما يلي:

- ضبط تفضيلات المستخدم.
- استعمال وظائف المساعدة المتوفرة.
- استعمال أدوات التكبير/التصغير.
- استعادة وتصغير الشريط.

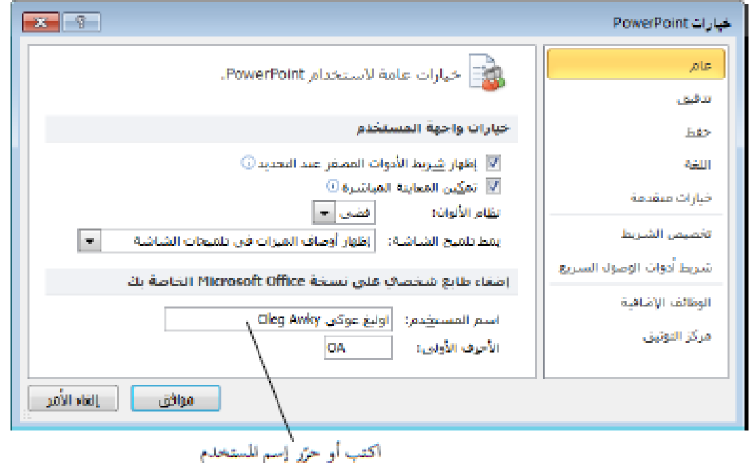
1-2-1 ضبط تفضيلات المستخدم (6-1-2-1)

تشير تفضيلات المستخدم إلى إسم المستخدم والمكان الافتراضي للملفات المفتوحة والمحفوظة. يمكن تغيير تلك التفضيلات مثلما تراه ملائماً لكي يكون إسم المستخدم مختلفاً أو لكي يمكن فتح الملفات أو حفظها في مكان آخر.

لضبط تفضيلات المستخدم، قم بما يلي:

إسم المستخدم:

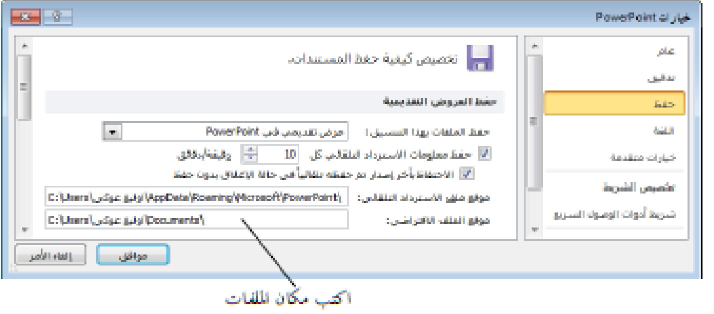
- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "عام".
- في القسم "إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، ضع المؤشر في المربع "إسم المستخدم" واحذف إسم المستخدم الحالي
- اكتب إسم المستخدم الجديد.
- اضغط "موافق".



اكتب أو حرّر إسم المستخدم

المكان الافتراضي للملفات:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "حفظ".
- في المربع "موقع الملف الافتراضي"، اكتب المكان المطلوب لفتح وحفظ الملفات.
- اضغط "موافق".



اكتب مكان الملفات

2-2-1 استعمال ميزة المساعدة (6-1-2-2)

تتوفر ميزة المساعدة لإعطائك نصائح ومساعدة عن نواحي البرنامج التي تستعملها. هذا مفيد عندما تحاول تنفيذ عمل ولا تعرف كيف عليك المتابعة. فقط اطرح سؤالاً محدّداً على ميزة المساعدة ثم اختر موضوعاً ذا صلة للجواب.

لاستعمال ميزة المساعدة، قم بما يلي:

- اختر زر المساعدة .

ستظهر نافذة مساعدة باوربوينت.

- اختر ارتباطاً إلى موضوع ذي صلة.

ستظهر مجموعة أخرى من الارتباطات تتوافق مع الموضوع المختار.

- اختر ارتباطاً ذا صلة لصقل بحثك.
- اقرأ المعلومات عن الموضوع المُختار.
- استعمل زر السابق للعودة خطوة إلى الوراء أو زر الصفحة الرئيسية للعودة إلى النافذة الأولى لمساعدة باوربوينت.



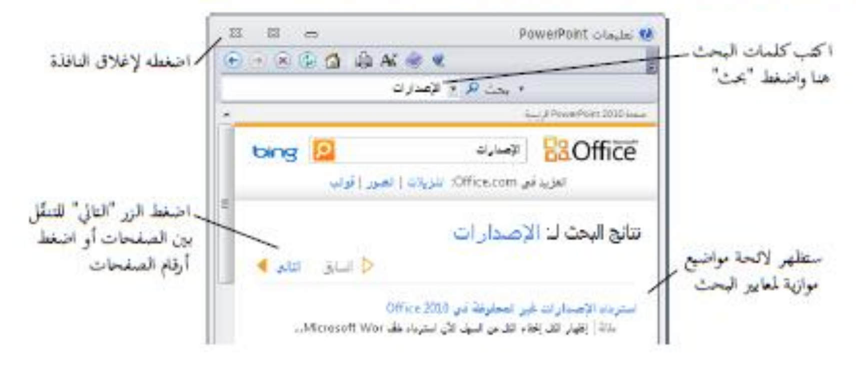


- اضغط زر الطباعة لطباعة نسخة عن معلومات الموضوع.

يمكنك أيضاً كتابة معايير بحث محدّدة في مربع البحث لإيجاد معلومات عن مواضيع محدّدة.

لكتابة معايير بحث، قم بما يلي:

- اكتب سؤالاً في مربع البحث واضغط "بحث".
- ستظهر لائحة ارتباطات مواضيع لها علاقة بمعايير البحث. اضغط ارتباطاً لرؤية معلومات الموضوع.



ملاحظة

اضغط المفتاح F1 لإظهار نافذة مساعدة باوربوينت.

3-2-1 استعمال التكبير/التصغير (6-1-2-3)

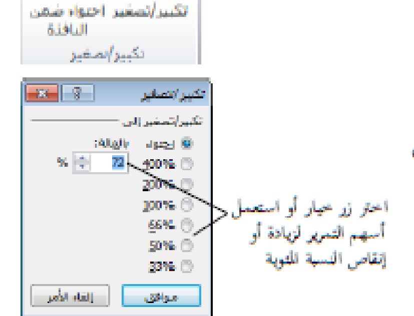
تُستعمل أدوات التكبير/التصغير لتكبير/تصغير نسبة معاينة العرض التقديمي.

لاستعمال أدوات التكبير/التصغير، قم بما يلي:

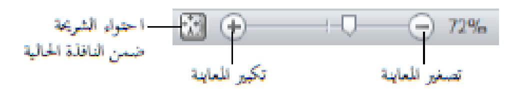
- اختر علامة التبويب "عرض" على الشريط.
- في المجموعة "تكبير/تصغير"، اضغط الزر "تكبير/تصغير".

ستظهر النافذة "تكبير/تصغير".

- اختر "احتواء" لضمان أن الشريحة ستتسع في النافذة.
- اختر زر خيار لتغيير نسبة المعاينة المئوية أو استعمل عجلات التمرير لزيادة أو إنقاص النسبة المئوية في المربع "بالمائة".
- اضغط "موافق".



كبديل اختر زر تصغير المعاينة لتقليل المعاينة. اختر زر تكبير المعاينة لتكبير المعاينة. كبديل اسحب الشريط المنزلق نحو زر تصغير المعاينة أو زر تكبير المعاينة لإنقاص/زيادة نسبة المعاينة:



4-2-1 تصغير واستعادة الشريط (6-1-2-4)

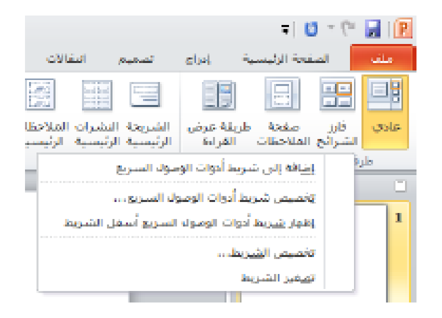
يمكن تصغير الشريط ثم استعادته إذا لزم الأمر.

لتصغير واستعادة الشريط، قم بما يلي:

تصغير الشريط:

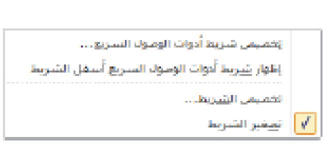
- اضغط بالزر الأيمن الشريط.
- اختر "تصغير الشريط".

يختفي الشريط.



استعادة الشريط:

- اضغط بالزر الأيمن الشريط الذي يحتوي على علامات التبويب.
- اضغط "تصغير الشريط" (لاحظ كيف تظهر علامة اختيار بجانب أمر القائمة للدلالة على أنه نشط).



تمرين تسلسلي

1. افتح باوربوينت وأنشئ عرضاً تقديمياً جديداً.
2. احفظ هذا العرض التقديمي بالإسم **المبيعات** في تنسيق العرض التقديمي الافتراضي.
3. احفظ نسخة أخرى عن العرض التقديمي في التنسيق RTF/مخطط تفصيلي بالإسم **المبيعاتRTF**
4. أعد فتح "المبيعات" وتمرّن على التبديل بين العرضين التقديميين.
5. صغّر نسبة معاينة العرض التقديمي "المبيعات" إلى 80% واحفظه.
6. استعمل ميزة المساعدة لإيجاد معلومات عن حفظ العرض التقديمي كقالب.
7. أغلق كل العروض التقديمية وقم بإنهاء باوربوينت.

القسم 2 تطوير عرض تقديمي

يجري تطوير العرض التقديمي في المعاينة العادية. بينما تُضاف كل الشرائح إلى العرض التقديمي، يمكن معاينتها في معاينة فارز الشرائح، التي ستعرض كل الشرائح كمصغّرات، أو معاينتها كمخطط تفصيلي يبيّن العناوين في كل شريحة. من المهم أن تحتوي كل الشرائح على عناوين ملائمة لكي يمكن تمييزها عن بعضها البعض في معاينة المخطط التفصيلي. كما أن وجود عناوين يمكن تمييزها عن بعضها البعض يفيد أيضاً عند التنقّل في العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح.

1-2 معاينات العرض التقديمي

يمكن إظهار العرض التقديمي في تشكيلة من المعاينات: العادية، فارز الشرائح، عرض الشرائح والمخطط التفصيلي. تُعرَض المعاينة العادية كشريحة واحدة وتُستعمل لإنشاء وتحرير شريحة، وتبيّن معاينة فارز الشرائح مصغّرات لكل الشرائح، مما يسهّل حذف ونقل الشرائح، وتُستعمل معاينة عرض الشرائح لرؤية العرض التقديمي كعرض شرائح. تبيّن معاينة المخطط التفصيلي العناوين فقط، مما يسهّل رؤية ونقل الشرائح.

في هذا القسم، ستقوم بما يلي:

- فهم استعمال معاينات العرض التقديمي المختلفة.
- تعلّم العادات الجيدة في استعمال عناوين مختلفة لكل شريحة للتفريق بينها في معاينة المخطط التفصيلي وفي معاينة عرض الشرائح.
- تغيير صيغ معاينات العرض التقديمي.

1-1-2 صيغ المعاينات (6-2-1-1 و6-2-1-3)

لتغيير عرض تقديمي إلى المعاينة العادية أو معاينة فارز الشرائح أو معاينة عرض الشرائح، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "عرض".
- اختر صيغة معاينة، كالعادية أو فارز الشرائح أو عرض الشرائح.

المعاينة العادية:



المعاينة العادية تمكّن المستخدم من رؤية شريحة واحدة. يمكن رؤية الشريحة بمستويات تكبير/تصغير مختلفة باستعمال أزرار التكبير/التصغير في أسفل الشاشة. تمكّنك هذه المعاينة من تنفيذ أعمال التحرير والتنسيق على شريحة واحدة.

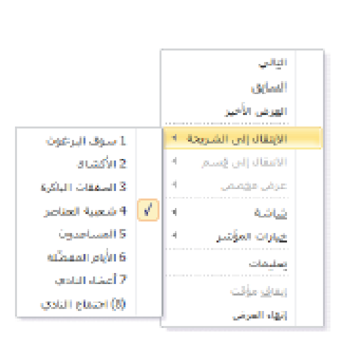
معاينة فارز الشرائح:

معاينة فارز الشرائح تمكّن المستخدم من رؤية كل الشرائح كمصغّرات (شرائح صغيرة). تُستعمل هذه المعاينة لتطبيق تأثيرات أو تواقيت على كل الشرائح. هذه المعاينة مفيدة أيضاً إذا كنت تريد نقل الشرائح إلى موضع مختلف.



معاينة عرض الشرائح:

معاينة عرض الشرائح تمكّن المستخدم من رؤية كل الشرائح كعرض شرائح. في هذه المعاينة، يمكنك التنقّل في عرض الشرائح وإيقاف عرض الشرائح مؤقتاً أو كلياً.



للتنقّل في عرض شرائح، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "عرض" ثم اختر الزر "عرض الشرائح".
- اضغط بالزر الأيمن الشريحة وستظهر قائمة فرعية فيها خيارات للانتقال إلى الشريحة التالية أو تتيح لك اختيار شريحة محدّدة.
- للانتقال إلى الشريحة التالية، اضغط "التالي".
- لاختيار شريحة محدّدة، اضغط "الانتقال إلى الشريحة" واختر شريحة من اللائحة.
- لإنهاء العرض، اضغط "إنهاء العرض".

معاينة المخطط التفصيلي:



لاختيار معاينة المخطط التفصيلي، قم بما يلي:

- اختر "عادي" من علامة التبويب "عرض".
- اضغط علامة التبويب "مخطط تفصيلي".

هذه المعاينة ستعرض فقط العناوين والنص في كل شريحة، ولكن ليس المحتوى الرسومي. تسهّل هذه المعاينة رؤية محتوى الشريحة بلمحة وتحرير المحتوى في كل شريحة. كما أن نقل الشرائح إلى موضع مختلف أسهل باستعمال هذه المعاينة (المزيد عن نقل الشرائح لاحقاً).

كبديل لتغيير معاينة العرض التقديمي بسرعة، اضغط أزرار المعاينة في أسفل الشاشة.

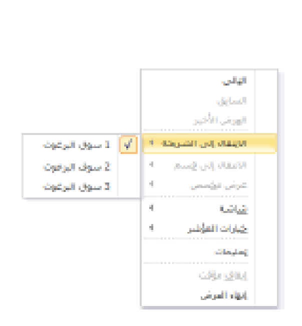
2-1-2 عناوين الشرائح (6-1-1-2)

من الجيد استعمال عناوين مختلفة لكل شريحة للتفريق بينها في معاينة المخطط التفصيلي وعند التنقّل في عرض الشرائح. مثلاً تعتمد الشرائح التالية أسلوباً سيئاً وسيكون من الصعب التفريق بينها عند التنقّل في عرض الشرائح.









عند التنقّل بين هذه الشرائح في عرض الشرائح، سيكون من الصعب التفريق بين كل شريحة وأخرى كونها ستظهر بنفس العنوان.

لضمان أنه يمكن تمييز كل شريحة بسهولة، استعمل عناوين ملائمة لكل شريحة.



تمرين تسلسلي

1. افتح باوربوينت ثم افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. عاين العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح.
3. عاين العرض التقديمي في معاينة المخطط التفصيلي .
4. عاين العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح وتنقّل في العرض باستعمال القائمة الفرعية "الانتقال إلى الشريحة":
   - انتقل إلى الشريحة 3.
   - انتقل إلى الشريحة 5.
   - انتقل إلى الشريحة السابقة.
   - انتقل إلى آخر شريحة عاينتها.
   - انتقل إلى الشريحة التالية.
5. أوقف عرض الشرائح مؤقتاً.
6. استأنف العرض وانتقل إلى الشريحة 8.
7. أنهِ العرض.
8. عاين العرض التقديمي في المعاينة القياسية.
9. أغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

2-2 الشرائح

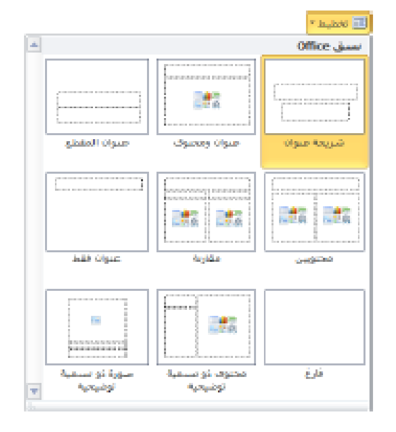
يمكن تنسيق الشرائح بتخطيطات أو ألوان خلفية أو تصاميم مختلفة. يمكن نسخ الشرائح ونقلها ضمن وبين العروض التقديمية.

في هذا القسم، ستقوم بما يلي:

- اختيار تخطيطات مختلفة لشريحة.
- تطبيق قوالب تصميم على العرض التقديمي.
- تغيير لون الخلفية في شريحة (شرائح) محدَّدة.
- إضافة شريحة جديدة ذات تخطيط محدَّد.
- نسخ ونقل الشرائح ضمن وبين العروض التقديمية.
- حذف شريحة (شرائح).

1-2-2 تخطيطات الشرائح (6-2-2-1)

تخطيط الشريحة الافتراضي في أي عرض تقديمي جديد هو التخطيط "شريحة عنوان". يمكن تغيير هذا التخطيط بناءً على نوع تخطيط الشريحة المطلوب. مثلاً، قد ترغب بإنشاء شريحة لتخزين عنوان إلى جانب كائن رسومي، كصورة أو مخطط. لتحقيق هذا ستختار تخطيط الشريحة "عنوان ومحتوى".

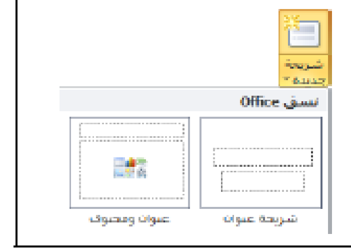


لتغيير تخطيط شريحة، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" من الشريط.
- اختر الزر "تخطيط".
- اختر تخطيط الشريحة المطلوب لمطابقة محتوياتها.
- سيتم تطبيق تخطيط الشريحة على الشريحة المختارة.

ملاحظة

المحتوى الافتراضي لشريحة في عرض تقديمي جديد هو شريحة العنوان. سيتم إدراج الشرائح الجديدة اللاحقة بواسطة تخطيط الشريحة "عنوان ومحتوى"، إلا إذا تم اختيار تخطيط آخر من القائمة "شريحة جديدة".



2-2-2 تطبيق سمة (قالب تصميم) (6-2-2-2)

السمة (أو النسق، theme) هي شريحة أو مجموعة من الشرائح منسّقة بلون خلفية وتخطيط وخطوط ثم محفوظة كسمة. يمكن تطبيق هذه السمة على عرض تقديمي آخر لكي يعرض نفس التنسيق. في أوفيس 2010، يمكن تطبيق التصاميم على العروض التقديمية باستعمال قالب يستعمل سمة مخصصة. يمكن تخصيص السمات لإظهار ألوان وخطوط وتأثيرات مختلفة ثم حفظها كسمة مخصصة أو يمكنك الاختيار من مختلف السمات المبيّتة التي تتوفر من خلال الأمر "سمات" في علامة التبويب "تصميم".



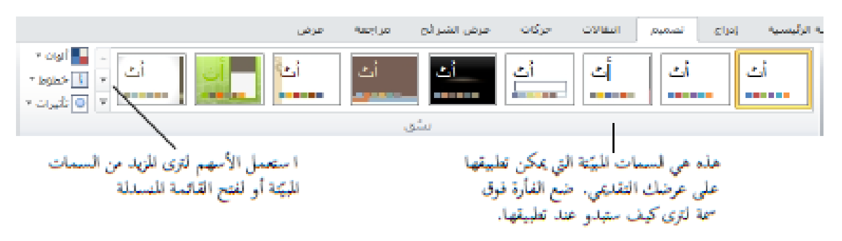
ملاحظة

لقد حلت السمات محل قوالب التصميم المستعملة في إصدارات باوربوينت السابقة.

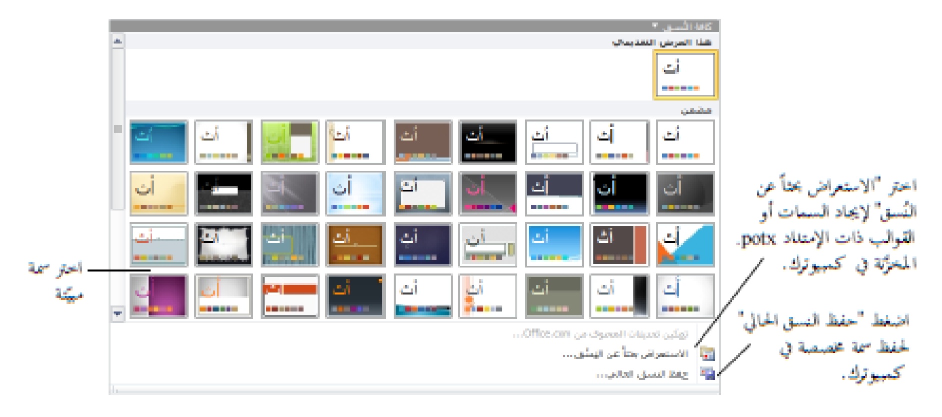
تطبيق سمة مبيّتة

لتطبيق سمة على عرض تقديمي، قم بما يلي:

- افتح عرضاً تقديمياً.
- اختر علامة التبويب "تصميم" على الشريط.
- تعرض المجموعة "نُسق" السمات المبيّتة المتوفرة للاستعمال مع العرض التقديمي الحالي. ضع الفأرة فوق سمة لترى معاينة تمهيدية عنها تُطبّق على الشريحة الحالية.



- تعرض القائمة "نُسق" السمة المطبّقة على العرض التقديمي الحالي كما تظهر السمات المبيّتة. يمكن الوصول إلى مزيد من السمات باختيار "تمكين تحديثات المحتوى من Office.com".



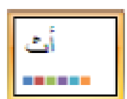
- السمة الافتراضية هي "نسق أوفيس".
- اختر سمة من القسم "مضمن" في القائمة.

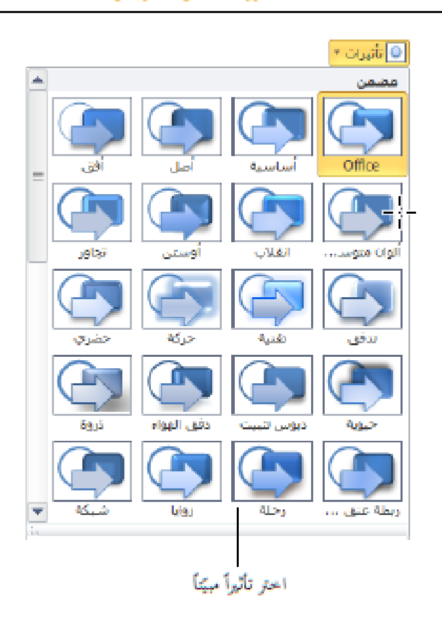
تخصيص سمة

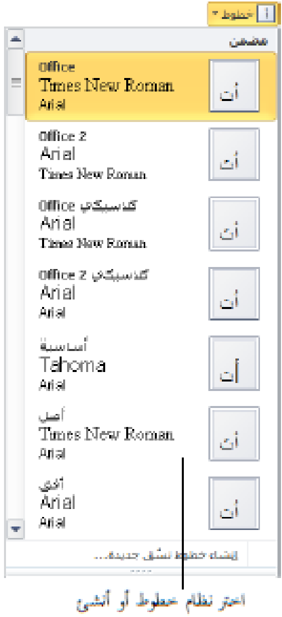
يمكن تغيير الخطوط والألوان وتأثيرات خطوط الرسم/التعبئة لتخصيص سمة.

لتخصيص سمة مبيّتة موجودة، قم بما يلي:

- خصّص السمة باختيار أوامر تنسيق من القوائم "ألوان" و"خطوط" و"تأثيرات". تُحدّد ألوان وخطوط السمة بواسطة شريط الألوان والأحرف "أث" على مربع السمة:

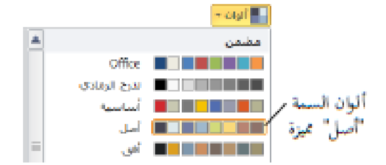








- اضغط سهم "ألوان". ألوان السمة المطبّقة حالياً على هذه السمة محدّدة بمخطط حول أمر القائمة.

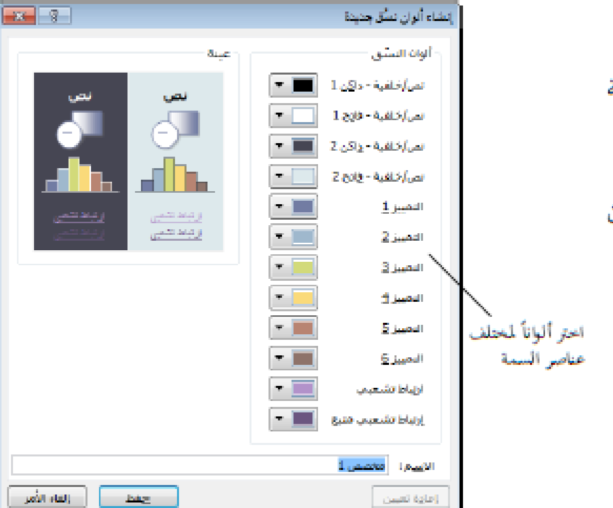


تتألف ألوان السمة من أربعة الألوان للنصوص وللخلفية، وستة ألوان للتمييز ولونين للارتباطات التشعبية.

لإنشاء لون سمة جديد، قم بما يلي:

- اختر سهم "ألوان".
- اضغط "إنشاء ألوان سمات جديدة".
- اختر الألوان لمختلف عناصر السمة ثم اكتب إسم لون سمة جديد.
- اضغط "حفظ".

لاحظ كيف تعرض السمة، المطبّقة حالياً على شريحتك، ألوان السمة الجديدة.



- اضغط سهم "ألوان" في المجموعة "نُسق" لترى ألوانك المخصصة.

تظهر ألوان السمة الجديدة في قائمة "ألوان" بإسم الملف المحفوظ

ملاحظة

لإعادة كل عناصر السمة إلى ألوان السمة الأصلية، اختر الزر "إعادة تعيين" ثم الزر "حفظ".

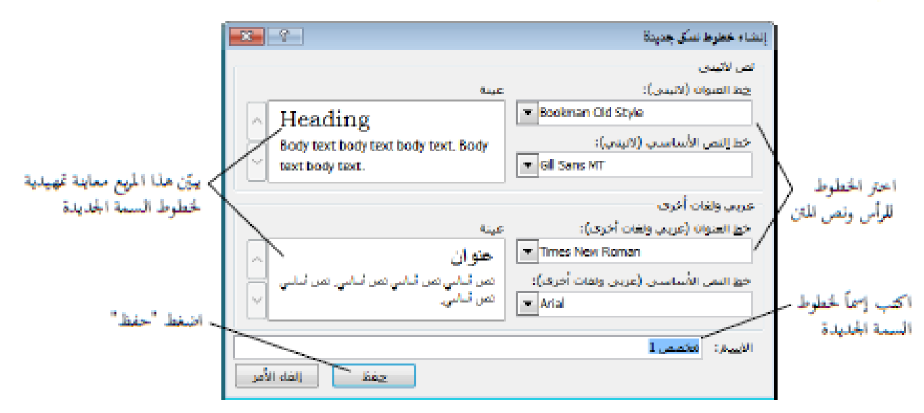
لإنشاء خطوط سمة جديدة، قم بما يلي:

- اختر سهم "خطوط".
- اضغط "إنشاء خطوط نُسق جديدة".

في هذا المثال، تستعمل السمة المختارة خطوط السمة Times New Roman

خطوط السمة المطبّقة حالياً على هذه السمة مميزة في القائمة.

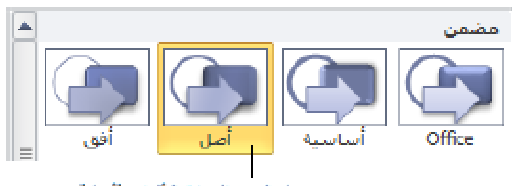
- لإنشاء خطوط سمة جديدة، اختر سهم "خطوط" ثم اضغط "إنشاء خطوط نُسق جديدة".
- اختر خطوطاً للرؤوس ونص المتن (أو النص الأساسي) ثم اكتب إسم خطوط السمة الجديدة.
- اضغط "حفظ".



- اضغط سهم "خطوط" في المجموعة "نُسق" لترى خطوطك المخصصة.



- تتألف تأثيرات السمة من مجموعات من الخطوط وتأثيرات التعبئة. لتطبيق تأثير، اضغط الزر "تأثيرات" ثم اختر تأثيراً.
- تكون تأثيرات السمة المطبّقة على السمة الحالية مميزة في القائمة:



تستعمل السمة المختارة التأثيرات "أصل"

حفظ سمة

لحفظ سمة مخصصة، قم بما يلي:

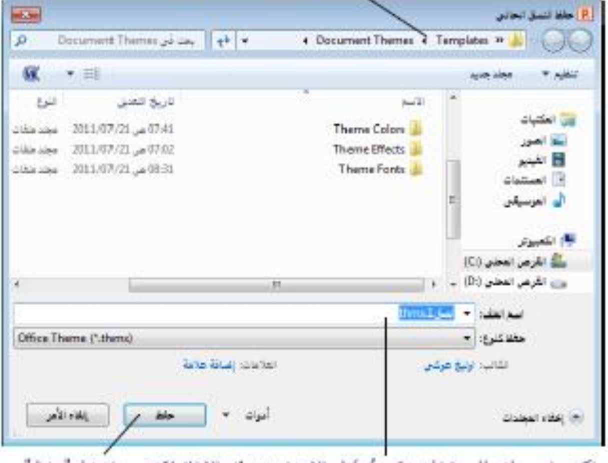
- في المجموعة "نُسق" على الشريط، اضغط زر المزيد
- اختر "حفظ النسق الحالي".

ستُحفظ السمة الجديدة في المجلد Document Themes.

إذا كنت تريد حفظ السمة في مكان آخر، قم بما يلي:

- اضغط أسهم الحفظ واختر محرّك أقراص و/أو مجلد لحفظ السمة فيه.
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف".
- سيعرض المربع "حفظ كنوع" إمتداد الملف الخاص بالسمات - Office Theme (*.thmx). إذا كنت تريد حفظ السمة بنوع ملفات آخر، كقالب (*.potx) مثلاً، اضغط سهم "حفظ كنوع" واختر تنسيق ملفات.
- اضغط "حفظ".

تُحفظ السمات في المجلد Document Themes تلقائياً. يمكنك تغيير هذا المكان إذا أردت



اكتب إسم ملف للسمة الجديدة. ستُحفظ بالإمتداد thmx. إلا إذا غيّرته

اضغط "حفظ"

- اضغط زر المزيد في المجموعة "نُسق" لرؤية السمة المخصصة.

ملاحظة

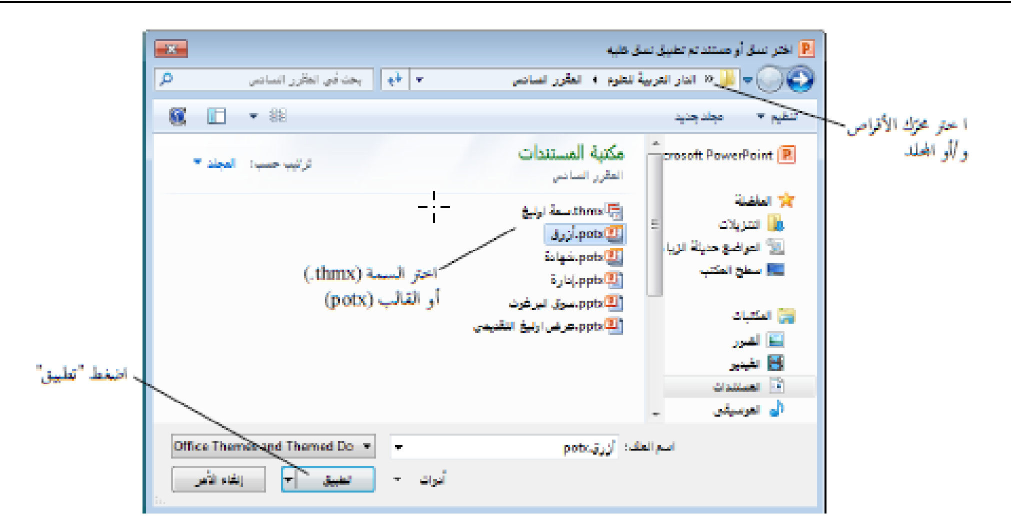
اضغط سهم "كافة النُسق" في قائمة زر المزيد للمجموعة "نُسق" لتغيّر كيف تعاين عناصر القائمة. يمكنك اختيار رؤية كل السمات، أو فقط السمات في العرض التقديمي الحالي أو السمات المخصصة التي كنت قد أنشأتها، أو السمات المبيّتة.



تطبيق سمة محفوظة على عرض تقديمي

لتطبيق سمة مخزّنة في محرّك أقراص في كمبيوترك، قم بما يلي:

- في علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "نُسق"، اضغط زر المزيد.
- اختر "الاستعراض بحثاً عن النُسق".
- اختر محرّك أقراص و/أو مجلد من قائمة أسهم البحث.
- اختر السمة ثم اضغط الزر "تطبيق" (أو اضغط السمة ضغطاً مزدوجاً لتطبيقها).



3-2-2 لون الخلفية (6-2-2-3)

بإمكان خلفية الشريحة أن تتألف من لون خالص أو لون متدرّج (باستعمال أكثر من لون واحد) أو مادة أو صورة. يمكن تطبيق لون الخلفية على شريحة واحدة أو على كل الشرائح في العرض التقديمي.

لتغيير لون الخلفية، قم بما يلي:

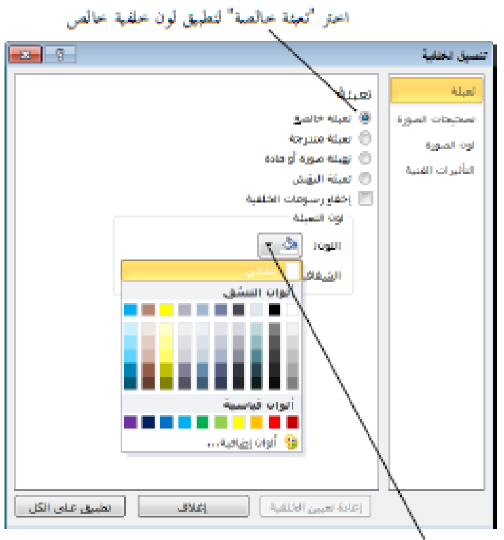
لون خالص:

- في علامة التبويب "تصميم"، في المجموعة "خلفية"، اضغط سهم "أنماط الخلفية".
- اختر لوناً من القائمة أو اضغط "تنسيق الخلفية" لترى النافذة "تنسيق الخلفية".

تظهر النافذة "تنسيق الخلفية".

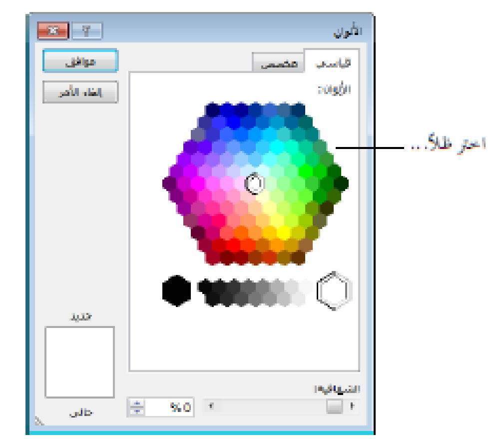
- اضغط زر الخيار "تعبئة خالصة".
- اضغط سهم "اللون".
- اختر لوناً من القائمة، أو اضغط "ألوان إضافية".







- عند اختيار "ألوان إضافية"، تظهر النافذة "الألوان".
- من علامة التبويب "قياسي"، اختر تدرّجات ألوان مختلفة أو اضغط علامة التبويب "مخصص" لمزج الألوان سوية لإنشاء لون مخصص.





- اضغط "موافق" ثم "إغلاق" لتطبيق لون الخلفية على الشريحة الحالية فقط، أو اضغط "تطبيق على الكل" لتطبيق الخلفية على كل الشرائح في العرض التقديمي.

إغلاق | تطبيق على الكل

ملاحظة

لإعادة الخلفية إلى لون الخلفية الأصلي، اضغط الزر "إعادة تعيين الخلفية" قبل ضغط "إغلاق". يمكن تطبيق التعبئات المتدرّجة والمادة والصور من النافذة "تنسيق الخلفية".

إعادة تعيين الخلفية

4-2-2 إضافة شريحة جديدة (6-2-2-4)

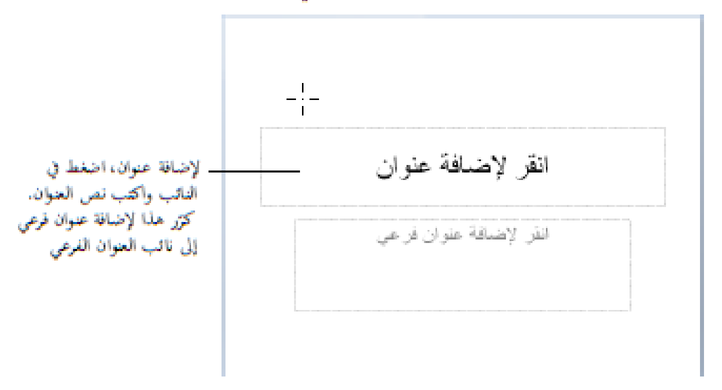
لإضافة شريحة جديدة إلى عرض تقديمي، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم من المجموعة "شرائح"، اضغط سهم "شريحة جديدة".
- اختر تخطيط شريحة لمطابقة محتوى الشريحة المقصود.

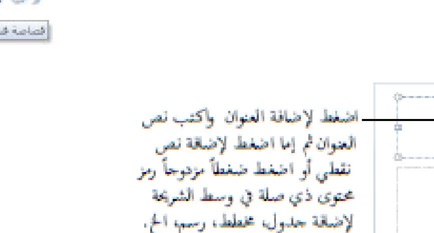


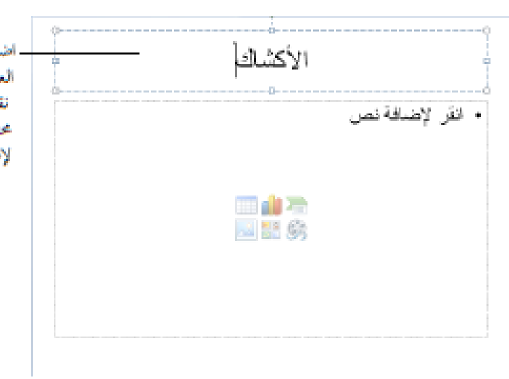
- اختر التخطيط "شريحة عنوان".

يزوّد تخطيط الشريحة نائباً (لوحاً) للرأس ونائباً آخر لتخزين عنوان فرعي.



- اختر سهم "شريحة جديدة" واختر تخطيط الشريحة "عنوان ومحتوى".
- أضف عنواناً ثم اضغط في النائب الثاني لإضافة نص نقطي أو اختر أحد رموز المحتوى.
- عندما تضع الفأرة فوق رمز، تظهر علامة تشرح وظيفته.
- اضغط رمزاً ضغطاً مزدوجاً لإضافة محتوى.





الرموز النقطية:

تُستعمل الرموز النقطية لتعريف لوائح المعلومات.

لإضافة نص نقطي إلى شريحة، قم بما يلي:

- اضغط في النائب بجانب "انقر لإضافة نص".
- اكتب النص - سيظهر هذا النص بالنمط الافتراضي للرموز النقطية.
- اضغط المفتاح Enter لإضافة سطر نص آخر - هذا أيضاً سيظهر مع رمز نقطي.
- كرّر هذا لإضافة مزيد من النص إلى اللائحة النقطية.

الأكشاك

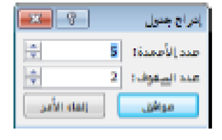
- كتب
- ملابس
- أحذية
- قبعات
- أجهزة منزلية
- ألعاب
- تحف

الجداول:

يُستعمل الجدول لإظهار المعلومات في تنسيق جدولي، في أعمدة وصفوف. التقاطع بين عمود وصف يدعى خلية.

لإضافة جدول إلى شريحة، قم بما يلي:

- اضغط رمز إدراج جدول .
- اختر عدد الأعمدة/الصفوف التي تريدها.
- اضغط "موافق".



لاحظ كيف تظهر علامة التبويب السياقية "أدوات الجدول"، وهي تحتوي على علامات التبويب "تصميم" و"تخطيط" التي تزوّد مزيداً من الأدوات لإنشاء وتنسيق الجداول.

- من علامة التبويب "تصميم"، وفي المجموعة "أنماط الجدول"، اضغط زر المزيد.
- اختر نمط جدول.



- اكتب النص في الخلية الأولى للجدول.
- اضغط المفتاح Tab على لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخلية التالية.

ملاحظة

ضغط المفتاح Tab في نهاية الصف الأخير سيُدرج صفاً جديداً. اضغط المفتاحين Shift وTab للانتقال إلى الخلية السابقة في الجدول.

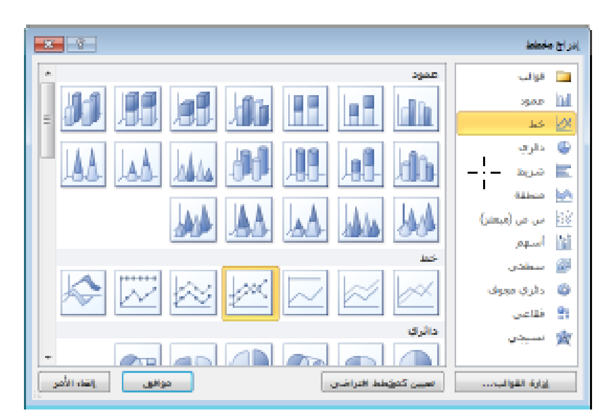
المخططات:

يُستعمل المخطط لإظهار المعلومات في تنسيق رسومي في أشرطة/أعمدة أو أقسام أو خطوط.

لإضافة مخطط إلى شريحة، قم بما يلي:

- اضغط رمز إدراج مخطط

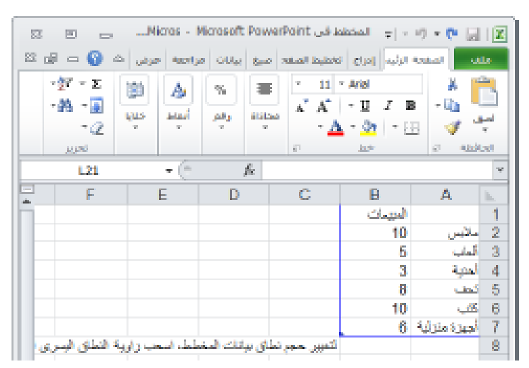
تظهر النافذة "إدراج مخطط".



- اختر نوع المخطط الذي تريده (أي، عمودي، خطي، دائري، الخ).
- اضغط "موافق".

تنقسم النافذة إلى قسمين؛ أحدهما يعرض الشريحة مع المخطط والآخر يعرض جدول بيانات. المعلومات التي تكتبها في جدول البيانات ستنشئ المخطط.

لاحظ كيف تظهر علامة التبويب السياقية "أدوات المخطط" في باوربوينت، مع علامات تبويب "تصميم" و"تخطيط" و"تنسيق" تحتوي على مزيد من الأدوات لإنشاء وتنسيق المخططات.



- أضف البيانات إلى جدول البيانات.
- اضغط العلامة X في أعلى الزاوية اليسرى لإغلاق جدول البيانات.



- سيعرض المخطط البيانات.
- يمكن إضافة تسميات بيانات وعناوين إلى المخطط (سنناقش هذا في قسم لاحق).

5-2-2 نسخ ونقل الشرائح (6-2-2-5)

يمكن نسخ أو نقل الشرائح ضمن العرض التقديمي أو بين العروض التقديمية المفتوحة.

لنسخ ونقل الشرائح، قم بما يلي:

في نفس العرض التقديمي:

- اختر علامة التبويب "عرض" ثم اضغط "فارز الشرائح" في المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية".

  هذه المعاينة ستعرض كل شرائح العرض التقديمي في معاينة مصغّرات.

لنسخ شريحة، قم بما يلي:

- اختر الشريحة ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر زر النسخ في المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة التي تظهر قبل الموضع المطلوب ثم اضغط "لصق" (سيتم لصق الشرائح في الموضع بعد الشريحة المختارة).

  ستظهر الشريحة المكرّرة في الموضع الجديد.

لنقل شريحة، قم بما يلي:

- اختر الشريحة ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اختر زر القص في المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة التي تظهر قبل الموضع المطلوب ثم اضغط "لصق" (سيتم لصق الشرائح في الموضع بعد الشريحة المختارة).

  ستظهر الشريحة المنقولة في الموضع الجديد.

كبديل استعمل طريقة السحب والإفلات لنسخ ونقل الشرائح بسحب الشريحة إلى الموضع الجديد باستعمال الفأرة. أثناء سحب الشريحة، راقب الخط العمودي الأسود الذي يسير معها. يجب وضع هذا الخط في الموضع المطلوب قبل إفلات زر الفأرة. للنسخ، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب إلى الموضع الجديد.

بين العروض التقديمية المفتوحة:

- افتح ملفات العروض التقديمية المطلوبة. سيظهر الملفان كعلامات تبويب على شريط المهام في أسفل الشاشة.

  تأكد أن العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح المطلوب نسخها هو العرض التقديمي النشط.
- اختر علامة التبويب "عرض" ثم اضغط "فارز الشرائح" في المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية".

  هذه المعاينة ستعرض كل الشرائح في العرض التقديمي في معاينة المصغّرات.

لنسخ شريحة، قم بما يلي:

- اختر الشريحة ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ في المجموعة "الحافظة".
- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام؛ أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ" ثم اختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- تأكد أنك تعاين هذا العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح.
- اضغط الفأرة في الموضع المطلوب للشريحة المنسوخة (يظهر خط عمودي حيث تنقر) أو اضغط الشريحة التي تظهر قبل الموضع المطلوب.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

  سيتم تكرار الشريحة في الموضع المختار ضمن العرض التقديمي.



لنقل شريحة إلى عرض تقديمي آخر، قم بما يلي:

- اختر الشريحة ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر القص في المجموعة "الحافظة".
- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ".
- اختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- تأكد أنك تعاين هذا العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح.
- اضغط المؤشر في الموضع المطلوب للشريحة المنسوخة (يظهر خط عمودي حيث تنقر) أو اضغط الشريحة التي تظهر قبل الموضع المطلوب.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

سيتم نقل الشريحة إلى الموضع المختار ضمن العرض التقديمي.

ملاحظة

إذا كنت تريد نسخ أو نقل أكثر من شريحة واحدة، اختر الشريحة الأولى ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط الشرائح الأخرى التي تريد نسخها/نقلها. اضغط Ctrl + C للنسخ وCtrl + X للقص وCtrl + V للصق.

6-2-2 حذف الشرائح (6-2-2-6)

يمكن حذف الشرائح المختارة ضمن العرض التقديمي عندما لا تعود مطلوبة.

لحذف شرائح، قم بما يلي:

- اختر الشريحة المطلوب حذفها (يمكنك تحقيق هذا في المعاينة العادية أو معاينة فارز الشرائح أو معاينة المخطط التفصيلي).
- اضغط بالزر الأيمن رمز الشريحة واختر "حذف شريحة" من القائمة المختصرة فتُحذف الشريحة المختارة.

ملاحظة

اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح لحذف الشريحة المختارة.

تمرين تسلسلي

1. افتح باوربوينت والعرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. تأكد أن تخطيط الشريحة الأولى هو "شريحة عنوان" واكتب العنوان التالي: **سوق البرغوث**
3. اكتب العنوان الفرعي: **السبت 15 أكتوبر 2011** على سطر واحد ثم اكتب **قاعة القرية** على سطر منفصل.
4. أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى" واكتب العنوان **الأكشاك**
5. أضف النص النقطي التالي إلى الشريحة:
   - كتب
   - ملابس
   - أحذية
   - قبعات
   - أجهزة منزلية
   - ألعاب
   - تحف
6. أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "شريحة عنوان" واكتب العنوان **الصفقات الباكرة**
7. اكتب العنوان الفرعي **تبدأ عند الساعة 12 ظهراً** على سطر واحد و **احضر باكراً واعقد صفقة جيدة!** على سطر منفصل.
8. أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى". أضف العنوان **المساعدون**. أنشئ جدولاً من 9 صفوف وعمودين. أضف البيانات التالية إلى الجدول:

زكي شحرور	المبيعات
ماهر دعبول	المبيعات
مأمون جابر	المرطبات
رأفت بربور	المرأب
جميل بدوي	المرأب
نادر برجي	المرطبات

كريم دياب	المبيعات
نعمة نجار	المبيعات
شادي كنفاني	المبيعات

9. أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "شريحة عنوان" واكتب العنوان **شعبية العناصر**
10. أنشئ مخططاً دائرياً بالبيانات التالية:

ملابس	10
ألعاب	5
أحذية	3
تحف	8
كتب	10
أجهزة منزلية	6

11. طبّق قالب التصميم المسمى "أزرق.potx" على العرض التقديمي.
12. غيّر خلفية الشريحة 5 إلى اللون الأزرق الفاتح الخالص.
13. انسخ الشريحة 2 بحيث تظهر الشريحة المكرّرة قبل الشريحة 5 (المخطط).
14. انقل الشريحة 4 بحيث تصبح الشريحة الأخيرة في العرض التقديمي.
15. احذف الشريحة المكرّرة (إنها الشريحة 4 الآن). احفظ العرض التقديمي واتركه مفتوحاً للخطوة التالية.
16. افتح عرضاً تقديمياً جديداً وانسخ الشرائح 2 و5 إليه.
17. احفظ هذا العرض التقديمي بالإسم **إدارة** وأغلقه.
18. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

3-2 الشرائح الرئيسية

لضمان التناغم في كل أرجاء عرضك التقديمي، من المستحسن إنشاء شريحة رئيسية، تحتوي على المحتوى والتنسيق القياسيين. يمكن إنتاج عرض تقديمي بإنشاء شرائح فردية وتطبيق التنسيق مباشرة على كل شريحة. بإمكان هذا أن يستغرق وقتاً إذا كان العرض التقديمي يحتوي على شرائح عديدة، وهناك طريقة فعّالة أكثر من حيث الوقت هي بتطبيق التنسيق ومحتوى الشريحة القياسي مرة واحدة على شريحة رئيسية.

في هذا القسم، ستقوم بما يلي:

- إدراج كائن رسومي (صورة، رسم، كائن مرسوم) على شريحة رئيسية.
- إزالة كائن رسومي من الشريحة الرئيسية.
- كتابة نص في تذييل شرائح محدَّدة وفي تذييل كل الشرائح في العرض التقديمي.
- تطبيق ترقيم تلقائي على الشرائح.
- تطبيق تاريخ يُحدَّث تلقائياً وتاريخ لا يجري تحديثه في تذييل شرائح محدَّدة وفي تذييل كل الشرائح في العرض التقديمي.

لإنشاء شريحة رئيسية، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "عرض" ثم في المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية"، اضغط الزر "الشريحة الرئيسية".

تظهر الشريحة الرئيسية.

1-3-2 إدراج كائن رسومي في شريحة رئيسية (6-2-3-1)

يشير الكائن الرسومي إلى صورة أو رسم أو كائن مرسوم. إذا أدرجت الكائن الرسومي على شريحة رئيسية، سيظهر في كل الشرائح التي ترتكز على الشريحة الرئيسية.

لإدراج كائن رسومي على الشريحة الرئيسية، قم بما يلي:



- تأكد أن معاينة الشريحة الرئيسية مختارة.
- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "الصور"، اضغط "صورة".



تظهر النافذة "إدراج صورة".



- اضغط أسهم البحث واختر محرّك أقراص و/أو مجلد.
- اختر ملف الصورة.
- اضغط الزر "إدراج".
- اسحب الصورة إلى الموضع المطلوب على الشريحة.

تغيير حجم كائن رسومي

قد تحتاج إلى تغيير حجم الصورة أو الكائن المرسوم لكي لا يتداخل مع النص أو العناصر الأخرى على الشريحة. من المهم أن تحافظ على النِسب الأصلية للكائن عند تغيير حجمه.

لتغيير حجم كائن رسومي، قم بما يلي:



- اختر الكائن - يُحاط الكائن بمقابض تحجيم.
- ضع سهم الفأرة فوق مقبض زاوية (تغيير الحجم من مقبض زاوية سيحافظ على النِسب الأصلية) ثم اسحب في الاتجاه المطلوب إما لزيادة أو لإنقاص حجم الكائن.

2-3-2 إزالة كائن رسومي من شريحة رئيسية (6-2-3-1)

إزالة كائن من الشريحة الرئيسية سيزيله أيضاً من كل الشرائح التي ترتكز على الشريحة الرئيسية.

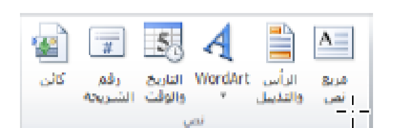
لإزالة كائن رسومي من الشريحة الرئيسية، قم بما يلي:

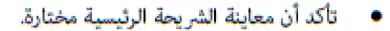
- اختر الكائن الرسومي
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

3-3-2 إدراج تذييل (6-2-3-2)

التذييل هو عنصر بيانات يظهر في أسفل كل شريحة ترتكز على الشريحة الرئيسية. يمكن أن يتألف التذييل من إسم الشركة أو إسم المُقدّم أو موضوع محدّد.

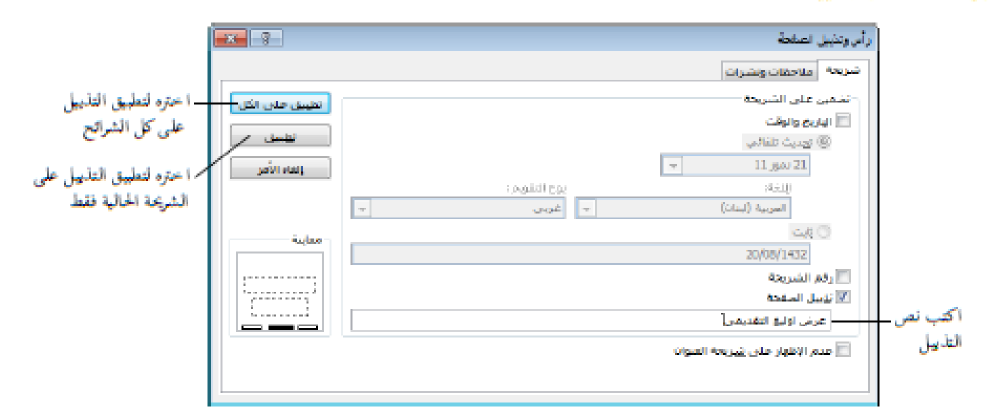
لإدراج تذييل على الشريحة الرئيسية، قم بما يلي:





- تأكد أن معاينة الشريحة الرئيسية مختارة.
- من علامة التبويب "إدراج"، والمجموعة "نص"، اختر "الرأس والتذييل".

تظهر النافذة "رأس وتذييل الصفحة".



- اضغط مربع الاختيار "تذييل الصفحة" لوضع علامة اختيار فيه.
- اكتب النص الذي تريده أن يظهر في تذييل كل شريحة.
- تأكد أن مربع الاختيار "عدم الإظهار على شريحة العنوان" غير مختار إذا كنت تريد أن يظهر التذييل على كل الشرائح، بغض النظر عن تخطيط الشريحة.
- اختر "تطبيق على الكل" لتطبيق التذييل على كل الشرائح في العرض التقديمي أو "تطبيق" لتطبيقه على الشريحة الحالية فقط.

4-3-2 إدراج حقول تلقائية (6-2-3-4)

الحقول التلقائية هي عناصر كالتواريخ وأرقام الشرائح يتم تحديثها تلقائياً.

لإدراج تاريخ وأرقام الشرائح على الشريحة الرئيسية، قم بما يلي:

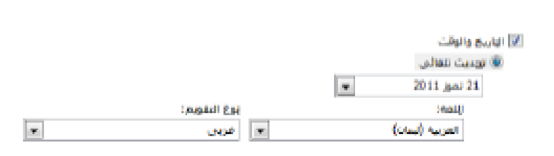
ترقيم الشرائح:

- تأكد أن معاينة الشريحة الرئيسية مختارة.
- من علامة التبويب "إدراج"، والمجموعة "نص"، اختر "رقم الشريحة".
- اختر مربع الاختيار "رقم الشريحة" (لوضع علامة اختيار فيه).
- تأكد أن مربع الاختيار "عدم الإظهار على شريحة العنوان" غير مختار إذا كنت تريد أن تظهر أرقام الشرائح على كل الشرائح، بغض النظر عن تخطيط الشريحة.
- اختر "تطبيق على الكل" لتطبيق رقم الشريحة على كل الشرائح في العرض التقديمي أو "تطبيق" لتطبيقه على الشريحة الحالية فقط.

☐ رقم الشريحة

تواريخ تُحدَّث تلقائياً:

- تأكد أن معاينة الشريحة الرئيسية مختارة.
- من علامة التبويب "إدراج"، والمجموعة "نص"، اختر "التاريخ والوقت".
- اختر مربع الاختيار "التاريخ والوقت" (لوضع علامة اختيار فيه).
- يجب أن يكون زر الخيار "تحديث تلقائي" مختاراً بشكل افتراضي.
- اختر تنسيق تاريخ من اللائحة المنسدلة.
- اختر لغة باختيار سهم "اللغة" والاختيار من اللائحة.



- تأكد أن مربع الاختيار "عدم الإظهار على شريحة العنوان" غير مختار إذا كنت تريد أن يظهر التذييل على كل الشرائح، بغض النظر عن تخطيط الشريحة.
- اختر "تطبيق على الكل" لتطبيق حقل تاريخ يُحدِّث تلقائياً على كل الشرائح في العرض التقديمي أو "تطبيق" لتطبيقه على الشريحة الحالية فقط.

التواريخ الثابتة:

- تأكد أن معاينة الشريحة الرئيسية مختارة.
- من علامة التبويب "إدراج"، والمجموعة "نص"، اختر "التاريخ والوقت".
- اختر مربع الاختيار "التاريخ والوقت" (لوضع علامة اختيار فيه).
- اختر تنسيق تاريخ من اللائحة المنسدلة.
- اختر لغة باختيار سهم "اللغة" والاختيار من اللائحة.
- اختر زر الخيار "ثابت". هذا يضمن أن التاريخ ثابت ولن يتم تحديثه عندما يُعاد فتح العرض التقديمي في تاريخ آخر.

ثابت

21 تموز 2011

- تأكد أن مربع الاختيار "عدم الإظهار على شريحة العنوان" غير مختار إذا كنت تريد أن يظهر التذييل على كل الشرائح، بغض النظر عن تخطيط الشريحة.
- اختر "تطبيق على الكل" لتطبيق حقل تاريخ يُحدِّث تلقائياً على كل الشرائح في العرض التقديمي أو "تطبيق" لتطبيقه على الشريحة الحالية فقط.

2-3-5 إغلاق الشريحة الرئيسية

لإغلاق الشريحة الرئيسية، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "الشريحة الرئيسية"، اضغط الزر "إغلاق العرض الرئيسي".
- تأكد من حفظ العرض التقديمي ثم أغلقه.

إغلاق العرض الرئيسي

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. افتح الشريحة الرئيسية وأدرج الصورة "متجر.gif". ضع هذه الصورة في أعلى الزاوية اليسرى للشريحة. لضمان أنها لن تحجب أو تتداخل مع أي عناصر أخرى على الشريحة، غيّر حجم الصورة.
3. أدرج تذييلاً بإسمك سيظهر في كل شريحة في العرض التقديمي.
4. أدرج تاريخاً يُحدِّث تلقائياً سيظهر في كل شريحة.
5. أدرج أرقام الشرائح لتظهر في كل شريحة في العرض التقديمي.
6. أغلق الشريحة الرئيسية واحفظ العرض التقديمي بنفس الإسم.
7. أغلق كل العروض التقديمية المفتوحة.

القسم 3 النص

عند كتابة نص في عرض تقديمي من الجيد استعمال جمل قصيرة مختصرة، ولوائح نقطية ورقمية لإظهار البيانات. يمكن إعطاء اللوائح الرقمية والنقطية مسافة بادئة ويمكن تعديل تباعد الأسطر فيها لتحسين الوضوح. يمكن كتابة وتحرير النص ضمن نائب (لوح) في المعاينة القياسية أو في معاينة المخطط التفصيلي. تتألف عمليات تحرير النص من حذف وإضافة وتعديل النص. إذا ارتكبت خطأً أثناء كتابة أو تحرير النص، تمكّنك ميزات التراجع والتكرار من التراجع عن عمل سابق أو تكراره. يمكن تنسيق النص المكتوب في نائب، إما كلائحة نقطية/رقمية أو كجدول ليظهر بخطوط أو أحجام أو ألوان أو أنماط أو محاذاة مختلفة، كالمحاذاة إلى اليمين أو الوسط أو اليسار. يمكن تحرير وتنسيق الجداول أكثر من ذلك لإدراج وحذف الصفوف والأعمدة ولتعديل ارتفاع الصفوف/عرض الأعمدة. يمكن نسخ أو نقل النص ضمن العروض التقديمية وبينها.

3-1 معالجة النص

يجب أن يحتوي العرض التقديمي على جمل قصيرة مختصرة أو نص مقسّم إلى لوائح نقطية أو رقمية. العرض التقديمي الذي يحتوي على كمية كبيرة من النص قد يظهر مزدحماً جداً ويشتّت انتباه الجمهور. يجب تلخيص الكميات الكبيرة من المعلومات إلى جمل موجزة أو لوائح نقطية لكي يستطيع الجمهور أن يستفيد منها.

ستقوم بما يلي في هذا القسم:

- اكتساب العادات الجيدة في إنشاء محتوى الشريحة: استعمال جمل قصيرة مختصرة واللوائح النقطية والرقمية.
- كتابة نص في نائب في المعاينة القياسية ومعاينة المخطط التفصيلي.
- تحرير النص في العرض التقديمي.
- نسخ ونقل النص ضمن العروض التقديمية وبينها.
- حذف نص.
- استعمال أوامر التراجع/التكرار.

3-1-1 محتوى الشريحة (6-3-1-1)

يمكن أن يتألف محتوى الشريحة من نص مكتوب مباشرة في نائب، على هيئة عناوين أو عناوين فرعية أو جمل أو لوائح نقطية أو رقمية، أو مكتوب في جدول. أهم نقطة يجب تذكّرها هي أن محتوى الشريحة يجب أن يمكّن الجمهور من رؤية وفهم المعلومات "بلمحة" من دون الحاجة إلى قراءة كميات كبيرة من النص. يمكن كتابة النص إما في المعاينة العادية (الشريحة) أو معاينة المخطط التفصيلي.

3-1-2 كتابة النص في المعاينة القياسية (6-3-1-2)

يمكن كتابة النص في المعاينة القياسية (معاينة الشريحة). هذه المعاينة تمكّن المستخدم من رؤية كل شريحة فردياً.

لكتابة نص في المعاينة القياسية، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "عرض" ثم من المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية"، اختر "عادي".
- تأكد أن علامة التبويب "شرائح" مختارة.
- اكتب النص في النائب ذي الصلة (لوح تخزين العنوان أو العنوان الفرعي أو اللوائح النقطية).





3-1-3 كتابة النص في معاينة المخطط التفصيلي (6-3-1-2)

تعطي معاينة المخطط التفصيلي نظرة عامة عن كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي وتمكّن المستخدم من رؤية العناوين والعناوين الفرعية والنص ضمن كل شريحة، من دون معاينة المحتوى الرسومي. هذا يسهّل تحرير محتوى الشريحة.

لكتابة نص في معاينة المخطط التفصيلي، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "مخطط تفصيلي".

ستظهر الشرائح الموجودة في اللوح الأيمن، وتبيّن النص فقط.

- اضغط الفأرة حيث تريد بدء الكتابة واكتب النص المطلوب.

4-1-3 تحرير النص في العرض التقديمي (6-3-1-3)

يمكن تحرير النص ضمن المعاينة القياسية أو معاينة المخطط التفصيلي.

لتحرير النص، قم بما يلي:

- ضع المؤشر ضمن النائب ثم نفّذ التعديلات الضرورية.

في المثال على اليسار، تم تحرير النص ليشمل البلدة في السطر الثاني في نص العنوان الفرعي.

اختيار النص

يجب اختيار النص قبل أن يمكن تنسيقه أو نسخه أو قصه أو حذفه. يمكن اختيار عدة عناصر نصية، سواء كانت متجاورة أو غير متجاورة.

لاختيار نص، قم بما يلي:

عنصر نصي واحد:

- ضع المؤشر أمام النص واضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، واسحب لتمييز النص. سيظهر النص مميزاً بالأزرق.

كبديل، ضع المؤشر في النص المطلوب اختياره واضغط زر الفأرة الأيسر ضغطاً مزدوجاً.

عدة عناصر نصية متجاورة:

- اختر العنصر النصي الأول ثم اسحب لتمييز مزيد من العناصر النصية على الشريحة.

عدة عناصر نصية غير متجاورة:

- اختر العنصر النصي الأول ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واختر مزيد من العناصر النصية على الشريحة.

ملاحظة

اضغط Ctrl + A لاختيار كل العناصر ضمن النائب المختار.

اضغط Ctrl، Shift + End لاختيار كل العناصر بدءاً من موضع المؤشر الحالي.

اضغط المفتاح Shift باستمرار ثم اضغط سهماً اتجاهياً للاختيار إلى اليمين أو اليسار أو الأعلى أو الأسفل.

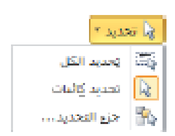
ملاحظة

يمكنك أيضاً اختيار نائب لتنسيق أو نسخ/نقل النص ضمنه. هذه الطريقة ستختار كل النص الموجود ضمن النائب.

لاختيار نائب، اضغطه.

كبديل، اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم الأمر "تحديد" من المجموعة "تحرير". اختر "جزء التحديد" ثم اضغط النائب ذي الصلة من لوح المهام.

لاختيار كل العناصر في شريحة، اضغط الأمر "تحديد" ثم اضغط "تحديد الكل".



5-1-3 نسخ ونقل النص (6-3-1-4)

يمكن نسخ ونقل النص ضمن العرض التقديمي في المعاينة القياسية أو معاينة المخطط التفصيلي، أو نقله ونسخه بين العروض التقديمية المفتوحة.

في نفس العرض التقديمي:

- اختر علامة التبويب "عرض" ثم اضغط "عادي" من المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية".

يمكن نسخ أو نقل النص باستعمال إما المعاينة القياسية أو معاينة المخطط التفصيلي.

لنسخ النص، قم بما يلي:



- اختر النص المطلوب نسخه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ في المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة الوجهة (الشريحة التي يجري نسخ النص إليها) ثم ضع المؤشر حيث يجب أن يظهر النص المكرّر.
- اضغط "لصق".

سيظهر النص المكرّر في الموضع الجديد

لنقل النص، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب نسخه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ والقص من المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة الوجهة (الشريحة التي يجري نسخ النص إليها) ثم ضع المؤشر حيث يجب أن يظهر النص المكرّر.
- اضغط "لصق".

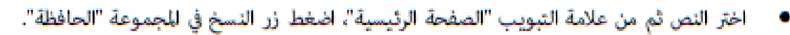
سيظهر النص المنقول في الموضع الجديد.

كبديل، استعمل طريقة السحب والإفلات لنسخ ونقل النص بسحب النص إلى الموضع الجديد باستعمال الفأرة (في المعاينة القياسية إذا كنت تنسخ أو تنقل ضمن نفس الشريحة أو معاينة المخطط التفصيلي إذا كنت تنسخ/تنقل بين الشرائح في نفس العرض التقديمي). أثناء سحب النص، راقب الخط العمودي الذي يسير معه. يجب وضع هذا الخط في الموضع المطلوب قبل إفلات زر الفأرة. للنسخ اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب إلى الموضع الجديد.

بين العروض التقديمية المفتوحة:

- افتح ملفات العروض التقديمية المطلوبة. سيظهر الملفان كعلامات تبويب على شريط المهام في أسفل الشاشة.
- تأكد أن العرض التقديمي الذي يحتوي على النص المطلوب نسخه هو العرض التقديمي النشط.

لنسخ النص، قم بما يلي:



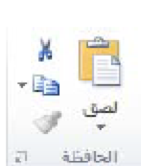
- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ في المجموعة "الحافظة".



- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ". اختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- افتح الشريحة المطلوبة في المعاينة القياسية أو في معاينة المخطط التفصيلي.
- اضغط الفأرة في الموضع المطلوب ضمن الشريحة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

  سيتم تكرار النص في الشريحة المختارة ضمن العرض التقديمي.

لنقل النص، قم بما يلي:



- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ والقص من المجموعة "الحافظة".
- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ". اختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- افتح الشريحة المطلوبة في المعاينة القياسية أو في معاينة المخطط التفصيلي.
- اضغط الفأرة في الموضع المطلوب ضمن الشريحة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

  سيتم نقل النص في الشريحة المختارة ضمن العرض التقديمي.

ملاحظة

> إذا كنت تريد نسخ أو نقل أكثر من عنصر نصي واحد، اختر العنصر النصي الأول ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط العناصر النصية الأخرى المطلوب نسخها/نقلها. اضغط Ctrl + C للنسخ، Ctrl + X للقص وCtrl + V للصق.

6-1-3 حذف النص (6-3-1-5)

يمكن حذف النص في المعاينة القياسية أو في معاينة المخطط التفصيلي.

لحذف النص، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب حذفه ثم اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

لحذف حرف واحد تلو الآخر:

- ضع المؤشر أمام الحرف (الأحرف) المطلوب حذفه واضغط المفتاح Delete (كبديل، ضع المؤشر خلف الحرف (الأحرف) المطلوب حذفها واضغط المفتاح Backspace على لوحة المفاتيح).

لحذف كلمات بأكملها من دون اختيار النص:

- ضع المؤشر أمام الكلمة المطلوب حذفها ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط Delete (أو ضع المؤشر خلف الكلمة المطلوب حذفها واستعمل Ctrl وBackspace).

7-1-3 التراجع والتكرار (6-3-1-6)

إذا ارتكبت خطأً عند كتابة أو تحرير أو حذف نص، يمكن تصحيحه باستعمال زر التراجع. لتكرار العمل، يمكن استعمال زر التكرار.

لاستعمال التراجع والتكرار، قم بما يلي:

- للتراجع عن عمل، اضغط زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.
- لتكرار عمل، اضغط زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع.

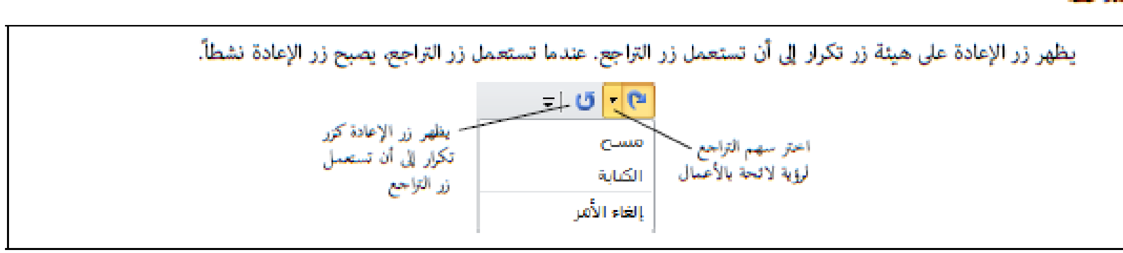
لرؤية لائحة الأعمال، قم بما يلي:

- اضغط السهم واختر عملاً من اللائحة.

سيتم التراجع أيضاً عن كل الأعمال المتواجدة قبل العمل المختار.

ملاحظة

يظهر زر الإعادة على هيئة زر تكرار إلى أن تستعمل زر التراجع. عندما تستعمل زر التراجع، يصبح زر الإعادة نشطاً.



ملاحظة

اضغط Z+Ctrl للتراجع وY+Ctrl للتكرار.

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث" وحرِّر الشريحة 1 بإضافة النص **الساحة الخلفية** بعد النص "قاعة القرية".
2. انقل النص "احضر باكراً واعقد صفقة جيدة" من الشريحة 3 إلى الشريحة 1 لكي يظهر تحت نص العنوان الفرعي الموجود.
3. افتح العرض التقديمي "إدارة" وأنشئ شريحة جديدة تخطيطها "شريحة عنوان" واكتب العنوان **التفاصيل** فيها.
4. بدّل إلى العرض التقديمي "سوق البرغوث". انسخ النص "السبت 15 أكتوبر 2011" من الشريحة 1 للعرض التقديمي "سوق البرغوث" والصقه في الشريحة 1 للعرض التقديمي "إدارة" لكي يظهر تحت العنوان.
5. بدّل إلى العرض التقديمي "سوق البرغوث". انسخ النص "تبدأ عند الساعة 12 ظهراً" من الشريحة 3 بحيث يظهر تحت نص العنوان الفرعي الموجود في الشريحة 1 للعرض التقديمي "إدارة". احفظ العرض التقديمي "إدارة" وأغلقه.
6. في الشريحة 2، احذف النص "تحف" من اللائحة النقطية.
7. تمرّن على استعمال أمر التراجع لإعادة النص "تحف" إلى اللائحة النقطية.
8. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

2-3 تنسيق النص

يتضمن تنسيق النص الخطوط، الأحجام، الأنماط، الألوان، حالة الأحرف والمحاذاة. من الجيد اعتماد خطوط وأنماط متناغمة في كل أرجاء العرض التقديمي؛ بإمكان الإكثار من ميزات التنسيق المختلفة، كالخطوط والأحجام والألوان، أن تُلهي عن العرض التقديمي وتُظهره هاوياً.

في هذا القسم ستغطي التالي:

- تغيير تنسيق النص: أحجام الخطوط وأنواع الخطوط.
- تطبيق تنسيق النص: الغامق والمائل والمسطّر والظل.
- تطبيق ألوان مختلفة على النص.
- تغيير حالة أحرف النص.
- محاذاة النص: اليمين والوسط واليسار في لوح نص.

1-2-3 أنواع الخطوط (6-3-2-1)

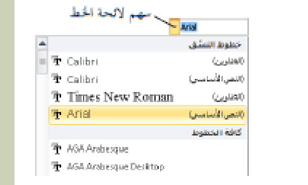
تحدّد أنواع الخطوط كيف يظهر شكل الأحرف. بإمكان الخطوط (اللاتينية طبعاً) أن تكون بذيل أو بلا ذيل. الخط بذيل هو خط تظهر "أذيال" على الأحرف.

Times New Roman هذا خط بذيل - "الأذيال" واضحة جداً على الأحرف T و N

الخط بلا ذيل هو خط عادي غير مزيّن من دون "أذيال" على الأحرف.

ARIAL هذا خط بلا ذيل - هذا الخط عادي ومن دون "أذيال".

هناك عدة خطوط بذيل وبلا ذيل متوفرة للاستعمال.



لتطبيق أنواع الخطوط، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب تغييره.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط سهم لائحة الخط في المجموعة "خط".
- اختر خطاً من اللائحة.

ملاحظة

عند وضع الفأرة فوق أنواع الخطوط، يعرض النص المختار نوع الخط.

2-2-3 أحجام الخطوط (6-3-2-1)

تحدّد أحجام الخطوط الحجم الذي يظهر به النص ويجب أن يختلف لعناصر الشريحة المختلفة.

مثلاً، يجب أن تظهر العناوين بحجم خط أكبر من العناوين الفرعية التي بدورها يجب أن تظهر بحجم خط أكبر من نص اللائحة النقطية أو الجمل. يجب أن تكون أحجام الخطوط متناغمة في كل أرجاء العرض التقديمي لتحسين الوضوح ولتزويد مظهر محترف.

سهم لائحة الحجم

لتغيير حجم الخط، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب تغييره.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط سهم لائحة الحجم في المجموعة "خط".
- اختر حجماً من اللائحة.

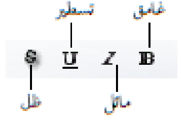
ملاحظة

عند وضع الفأرة فوق الأحجام، يعرض النص المميز الحجم المختار حالياً. اضغط لاختيار الحجم المطلوب.

3-2-3 أنماط الخطوط (6-3-2-2)

يمكن استعمال أنماط الخطوط لتحسين عناصر نص محدّدة ضمن الشريحة. مثلاً، قد تريد جعل كلمة معيّنة تبرز بجعلها **غامقة**، أو بتسطيرها أو بتطبيق المائل أو ظل عليها. يجب استعمال أنماط الخطوط بشكل نادر ويجب أن تكون متناغمة في كل أرجاء العرض التقديمي لتحسين الوضوح وتزويد مظهر محترف.

لتغيير نمط الخط، قم بما يلي:



- اختر النص المطلوب تغييره.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط النمط المطلوب في المجموعة "خط".

4-2-3 لون الخط (6-3-2-3)

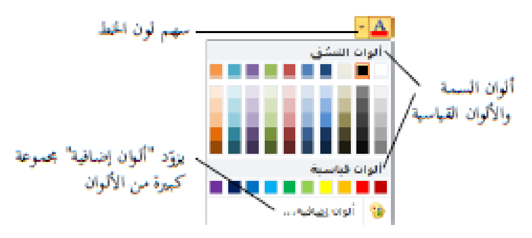
يمكن استعمال لون الخط لتحسين نصوص محدّدة ضمن الشريحة. يجب استعمال لون الخط بشكل نادر ويجب أن يكون متناغماً في كل أرجاء العرض التقديمي لتحسين الوضوح وتزويد مظهر محترف.

لتغيير لون الخط، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب تغييره.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط سهم لون الخط في المجموعة "خط".

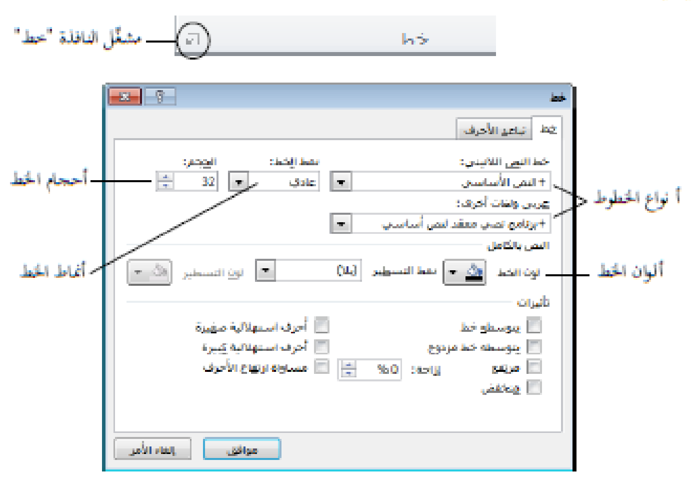
ستعرض القائمة ألوان الخط المستعمل في السمة المطبّقة حالياً وكذلك الألوان القياسية.

- اختر لوناً من القائمة أو اختر "ألوان إضافية" لرؤية النافذة "الألوان".



- من علامة التبويب "قياسي" في النافذة "الألوان"، اختر لوناً.
- اضغط "موافق".

كبديل يمكن تطبيق كل الخطوط والأحجام والأنماط والألوان من النافذة "خط". لفتح هذه النافذة، اختر مشغّل النافذة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".



ملاحظة

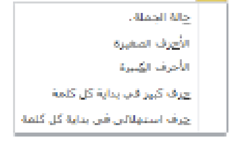
اضغط T+Ctrl لفتح النافذة "خط".

5-2-3 تغيير حالة أحرف النص (6-3-2-4)

يشير المصطلح "حالة الأحرف" إلى حالة أحرف النص. يمكن عرض النص اللاتيني بأحرف كبيرة أو صغيرة أو بحالة الجملة أو يمكنك اختيار إظهار الحرف الأول من كل كلمة كبيراً. هناك ميزة أخرى هي الأمر "حرف استهلالي في بداية كل كلمة" الذي يعرض حالة الجملة بشكل معكوس، فيظهر الحرف الأول من كل كلمة صغيراً وتظهر بقية الأحرف كبيرة.

راجع الأمثلة أدناه.

- هذا النص بحالة الأحرف الصغيرة: this is in lower case
- هذا النص بحالة الجملة: This is in sentence case (سيظهر الحرف الأول من كل جملة جديدة كبيراً)
- هذا النص بحالة الأحرف الكبيرة: THIS IS IN UPPER CASE
- حرف كبير في بداية كل كلمة: Each Word is Capitalized
- حرف استهلالي في بداية كل كلمة: tHIS iS tOGGLE cASE (سيظهر الحرف الأول من كل كلمة صغيراً)



لتغيير حالة النص، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب تغييره.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط سهم تغيير حالة الأحرف في المجموعة "خط".
- اختر حالةً من اللائحة.

ملاحظة

"للدوران" بين حالات الأحرف الكبيرة والصغيرة والجملة باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Shift باستمرار واضغط F3.

6-2-3 محاذاة النص (6-3-2-5)

يمكن محاذاة النص بحيث يظهر على يمين أو يسار أو وسط الشريحة.

راجع الأمثلة أدناه.

هذا النص محاذى إلى اليمين

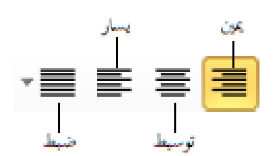
هذا النص متوسط

هذا النص محاذى إلى اليسار

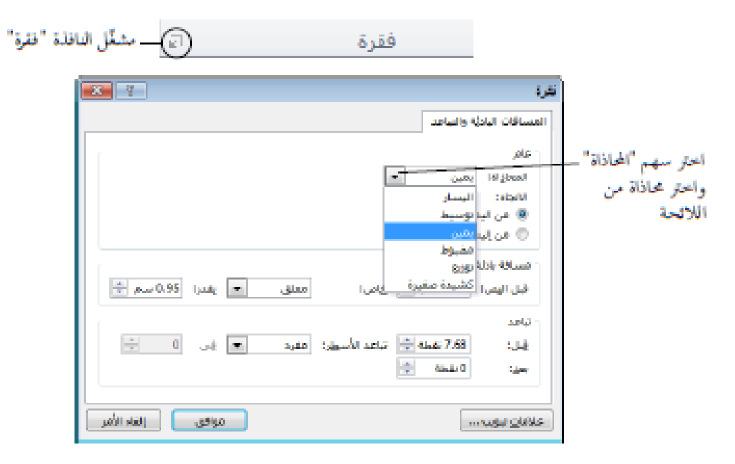
هذا النص مضبوط مع كشيدة صغيرة مما يزوّد حافة مستقيمة عند الهامشين الأيمن والأيسر. سيكون الضبط مع الكشيدة واضحاً فقط في النص الذي يكون طوله أكثر من سطر واحد. سيتم وضع كشيدة ضمن الكلمات لكي تتمدّد فيتطابق طرف سطر النص مع أطراف بقية أسطر النص في الفقرة.

لمحاذاة النص، قم بما يلي:

- اختر النص المطلوب تغيير محاذاته.
- من علامة التبويب "فقرة"، اضغط زر المحاذاة المطلوب.



كبديل، يمكن تطبيق المحاذاة من النافذة "فقرة". لفتح هذه النافذة، اختر مشغّل النافذة "فقرة" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".



ملاحظة

لتغيير المحاذاة باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار والمفتاح التالي:

- L = يسار
- R = يمين
- E = وسط
- J = ضبط

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. نسّق اللائحة النقطية على الشريحة 2 لتكون بالخط Tahoma والحجم 28.
3. طبّق ظلاً على النص النقطي على الشريحة 2
4. على الشريحة 1، نسّق النص "احضر باكراً واعقد صفقات جيدة!" لإظهاره كغامق ومائل وبلون الخط الأزرق الداكن.
5. غيّر النص "تبدأ عند الساعة 12 ظهراً" على الشريحة 3 بحيث يظهر مسطّراً.
6. غيّر محاذاة البيانات الجدولية على الشريحة 5 بحيث تظهر محاذاة إلى الوسط في العمودين.
7. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

3-3 اللوائح النقطية والرقمية

اللوائح هي عناصر نص مرتّبة نقطية أو رقمية. يمكن تنسيق الرموز النقطية والأرقام لتظهر بنمط رمز/رقم مختلف وتكون بمسافة بادئة بقياس محدّد من حافة النائب. يمكن تحسين اللوائح أيضاً بزيادة أو إنقاص تباعد الأسطر بين كل أسطر النص.

في هذا القسم ستغطي التالي:

- تعديل المسافة البادئة للنص النقطي
- إزالة النص النقطي
- تعديل تباعد الأسطر قبل وبعد اللوائح الرقمية والنقطية.
- التبديل بين مختلف الأنماط القياسية للرموز النقطية والأرقام في لائحة.

1-3-3 تطبيق وإزالة المسافات البادئة (6-3-3-1)

المسافة البادئة الافتراضية بين الرمز النقطي والنص، عند استعمال التخطيط "عنوان ومحتوى" مع سمة أوفيس القياسية، لرمز نقطي مُدرج حديثاً هي 0.95 سم. يمكن تعديل هذا ليناسب عرضك التقديمي. يمكن تطبيق مسافة بادئة أيضاً على الرمز النقطي أو الرقم نفسه لكي يظهر بقياس محدّد من حافة النائب.

لتطبيق مسافة بادئة على لائحة نقطية وإزالته منها، قم بما يلي:

- اختر اللائحة النقطية/الرقمية.
- اضغط رمز مشغّل النافذة "فقرة".

تظهر النافذة "فقرة".

- باستعمال أسهم تمرير "قبل النص"، اختر قياساً للمسافة البادئة بين الرمز النقطي والنص.
- اختر سهم "خاص" واختر "معلّق" لكي تظهر أسطر النص بمسافة بادئة تحت بعضها البعض.
- اختر أسهم تمرير "بقدر" لزيادة أو إنقاص القياس (يجب على المسافة البادئة المعلّقة أن تطابق المسافة البادئة "قبل النص").
- اضغط "موافق".

لإزالة المسافات البادئة، قم بما يلي:

- افتح النافذة "فقرة".
- أنقص قياسات المسافة البادئة إلى 0 سم.

كبديل، في المجموعة "فقرة" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية":

- اضغط زر زيادة مستوى اللائحة لزيادة المسافة البادئة.
- اضغط زر إنقاص مستوى اللائحة لإنقاص المسافة البادئة.
- استعمل شريط المسطرة لسحب علامات المسافات البادئة إلى القياس المطلوب.



2-3-3 تعديل تباعد الأسطر (6-3-3-2)

يشير تباعد الأسطر إلى المساحة قبل أو بعد أو بين أسطر النص النقطي. تباعد الأسطر الافتراضي بين أسطر النص باستعمال سمة أوفيس القياسية هو سطر واحد.

لتعديل تباعد الأسطر في لائحة نقطية، قم بما يلي:

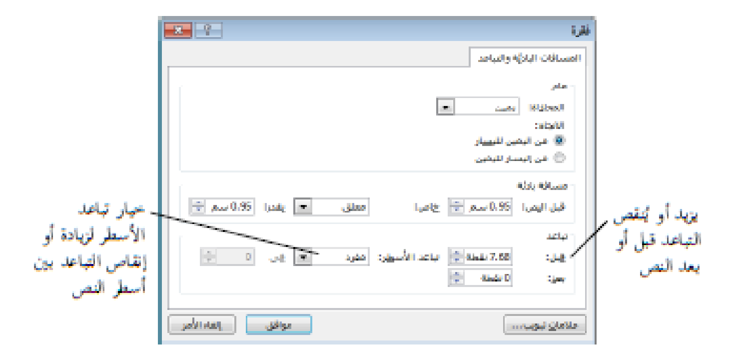
- اختر اللائحة النقطية/الرقمية المطلوب تعديلها.
- اضغط رمز مشغّل النافذة "فقرة".



تظهر النافذة "فقرة".

- في القسم "تباعد" في النافذة، استعمل سهم التمرير "قبل" لاختيار قياس للتباعد قبل النص النقطي.
- كرّر هذا لزيادة التباعد بعد النص النقطي.

- اختر سهم "تباعد الأسطر" واختر خياراً من اللائحة لتغيير تباعد الأسطر بين أسطر النص النقطي. إذا كانت الخيارات "متعدد" أو "تماماً" مختارة، تصبح اللائحة "في" نشطة لاختيار قياس منها.
- اضغط "موافق".



3-3-3 أنماط الرموز النقطية والأرقام (6-3-3-3)

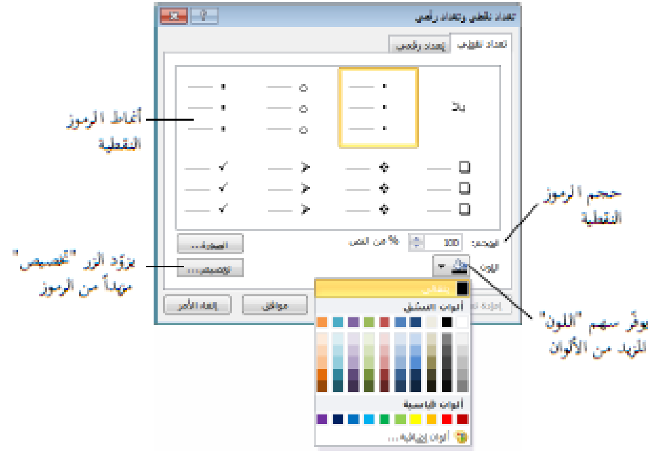
يمكن تغيير أنماط الرموز النقطية والأرقام لإظهار نمط مختلف للرموز أو الأرقام.

لتغيير أنماط الرموز النقطية والأرقام، قم بما يلي:

أنماط الرموز النقطية:



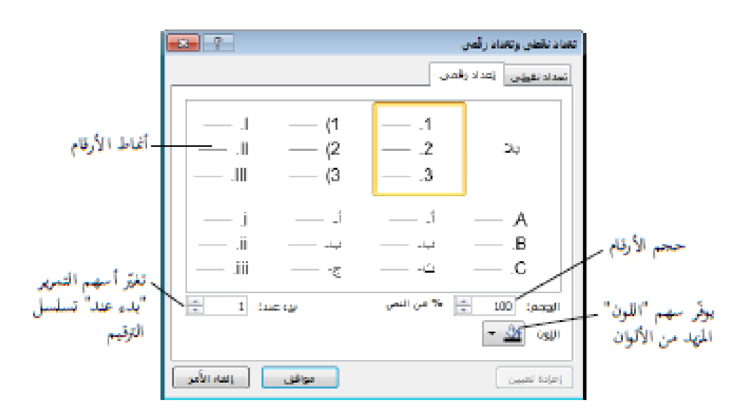
- اختر اللائحة النقطية المطلوب تغييرها.
- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- اضغط سهم زر التعداد النقطي في المجموعة "فقرة".
- اختر نمط رموز نقطية من القائمة أو اختر "تعداد نقطي وتعداد رقمي" لمزيد من الخيارات.
- تزوّد النافذة "تعداد نقطي وتعداد رقمي" خيارات أنماط أكثر.
  - اضغط سهم "اللون" واختر لوناً مختلفاً للرمز النقطي.
  - غيّر حجم الرمز النقطي بنسبة مئوية محدّدة من النص.
- اضغط "موافق".



المقرّر السادس

أنماط الأرقام:

- اختر اللائحة الرقمية.
- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- اضغط سهم زر التعداد الرقمي في المجموعة "فقرة".
- اختر نمط أرقام من القائمة أو اختر "تعداد نقطي وتعداد رقمي" لمزيد من الخيارات.
- تزوّد النافذة "تعداد نقطي وتعداد رقمي" خيارات أنماط أكثر. تأكد أن علامة التبويب "تعداد رقمي" مختارة.
- اختر نمط ترقيم من اللائحة.
- اختر حجماً مختلفاً للأرقام بالنسبة للنص.
- اضغط الزر "اللون" لتغيير لون الأرقام.
- اختر "بدء عند" لتغيير تسلسل الترقيم.
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يظهر شريط الأدوات المصغّر عند اختيار نص. يمكن الوصول إلى خيارات التنسيق كالخط، الأحجام، الأنماط، اللون، المحاذاة، المسافات البادئة والرموز النقطية من شريط الأدوات هذا.



تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. نسّق اللائحة النقطية على الشريحة 2 بحيث يظهر النص بمسافة بادئة معلّقة قدرها 1 سم من الرمز النقطي.
3. نسّق اللائحة النقطية على الشريحة 2 بحيث تظهر برموز نقطية مربعة زرقاء شاحبة.
4. نسّق اللائحة النقطية على الشريحة 2 بحيث تظهر بتباعد 4.5 نقاط قبل النص النقطي.
5. غيّر تباعد أسطر اللائحة النقطية على الشريحة 2 إلى 1.5.
6. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

4-3 الجداول

الجدول يعرض النص في تنسيق جدولي، في صفوف وأعمدة. التقاطع بين صف وعمود يسمى خلية. يمكن تنسيق الجداول لتظهر مع حدود أو من دون حدود.

في هذا القسم ستغطي التالي:

- كتابة وتحرير النص في شريحة جدول.
- اختيار الصفوف والأعمدة والجدول بأكمله.
- إدراج وحذف الصفوف والأعمدة.
- تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.

1-4-3 كتابة وتحرير النص (6-3-4-1)

لكتابة نص في جدول، قم بما يلي:

- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى".
- اضغط ضغطاً مزدوجاً رمز إدراج جدول.
- اختر عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة للجدول واضغط "موافق".
- اكتب عنواناً للشريحة.
- ضع المؤشر ضمن الخلية الأولى في الجدول واكتب النص.
- اضغط المفتاح Tab للقفز إلى الخلية التالية في نفس الصف واكتب النص.
- كرّر هذا لكتابة النص في الخلايا ذات الصلة (ضغط المفتاح Tab في نهاية الصف الأخير ينشئ صفاً جديداً).

لتحرير النص في جدول، قم بما يلي:

- ضع المؤشر في الخلية واحذف/عدّل النص مثلما تريد (راجع القسم 3-1-4).

2-4-3 اختيار الصفوف والأعمدة والجدول بأكمله (6-3-4-2)

لاختيار الجدول، أو صفوف وأعمدة في الجدول، قم بما يلي:

لاختيار صف، قم بما يلي:



- ضع سهم الفأرة بحيث تشير إلى الصف فيتحوّل سهم الفأرة إلى سهم أسود.
- اضغط لاختيار الصف.

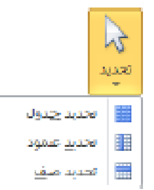
لاختيار عمود، قم بما يلي:



- ضع سهم الفأرة فوق العمود فيتحوّل سهم الفأرة إلى سهم أسود.
- اضغط لاختيار العمود.

لاختيار الجدول بأكمله، قم بما يلي:

- ضع المؤشر على يمين الصف الأول لرؤية السهم الأسود.
- اسحب الفأرة فوق بقية الصفوف.



كبديل، ضع المؤشر في الجدول أو الصف أو العمود المطلوب اختياره، ومن علامة التبويب "أدوات الجدول" السياقية، اختر علامة التبويب "تخطيط". اختر الأمر "تحديد" ثم اختر "تحديد صف" أو "تحديد عمود" أو "تحديد جدول".

ملاحظة

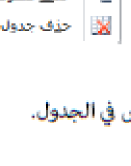
> لاختيار الصفوف أو الأعمدة باستعمال لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Shift باستمرار واستعمل مفاتيح الأسهم الاتجاهيّة على لوحة المفاتيح. لتمييز الجدول بأكمله، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط A.

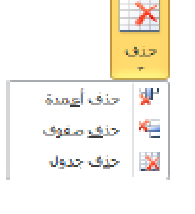
3-4-3 إدراج وحذف الصفوف والأعمدة في جدول (6-3-4-3)

لإدراج صفوف وأعمدة في جدول، قم بما يلي:

- اختر الصف الموجود تحت أو فوق المكان المطلوب للصف الجديد.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول" وعلامة التبويب "تخطيط"، اضغط الزر "إدراج لأعلى" أو الزر "إدراج لأسفل" من المجموعة "صفوف وأعمدة".
- اختر عموداً إلى يمين أو يسار العمود الجديد المطلوب.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول" وعلامة التبويب "تخطيط"، اضغط الزر "إدراج لليمين" أو الزر "إدراج لليسار" من المجموعة "صفوف وأعمدة".

لحذف صفوف وأعمدة في جدول، قم بما يلي:





- اختر الصف أو العمود المطلوب حذفه.
- في علامة التبويب "أدوات الجدول" وعلامة التبويب "تخطيط"، اضغط الزر "حذف" من المجموعة "صفوف وأعمدة".
- اختر "حذف أعمدة" أو "حذف صفوف".

4-4-3 تعديل ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة (6-3-4-4)

يمكن تعديل الصفوف والأعمدة في الجدول لزيادة أو إنقاص ارتفاع صف أو عرض عمود. هذا مفيد لضمان ظهور كل النص في الجدول.

لتعديل ارتفاع صفوف في جدول، قم بما يلي:

- اختر الصف (أو الصفوف) المطلوب تعديله.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول" وعلامة التبويب "تخطيط"، اضغط أسهم التمرير في مربع ارتفاع صف الجدول لزيادة أو إنقاص ارتفاع الصف (بالسنتيمترات) من المجموعة "حجم الخلية".

لتعديل عرض الأعمدة في جدول قم بما يلي:

- اختر العمود (أو الأعمدة) المطلوب تعديله.
- من علامة التبويب "أدوات الجدول" وعلامة التبويب "تخطيط"، اضغط أسهم التمرير في مربع عرض عمود الجدول لزيادة أو إنقاص عرض العمود (بالسنتيمترات) من المجموعة "حجم الخلية".

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. على الشريحة 5، احذف صف "نعمة نجار".
3. أدرج صفاً جديداً فوق "نادر برجي" واكتب تفاصيل **باسم أسود، المبيعات**
4. عدّل ارتفاع كل الصفوف في الجدول إلى 1.2 سم.
5. عدّل عرض العمودين في الجدول إلى 5 سم.
6. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

القسم 4 المخططات

المخططات هي تمثيلات رسومية للبيانات الرقمية، مما يسهّل رؤية النتائج "بلمحة واحدة". يمكن عرض المخططات في تنسيقات مختلفة، كالمخطط الدائري والشريطي/العمودي والخطي، ويمكن تنسيقها بألوان وخطوط وأحجام وأنماط. يمكن إنشاء مخططات لإظهار بنية هرمية أيضاً، كالمخططات التنظيمية. يستعمل هذا النوع من المخططات أشكالاً وخطوط ربط لإظهار العلاقة الهرمية الموجودة بين المستويات المختلفة.

1-4 استعمال المخططات

لاستعمال المخططات، تحتاج إلى كتابة بيانات في جدول بيانات. عندما تظهر تلك البيانات في تنسيق مخطط في نوع المخطط الذي تحدّده. يمكن تعديل المخطط إذا لزم الأمر لإظهار نوع مخطط مختلف. يمكن أيضاً إضافة عناوين المخطط أو إزالتها مثلما تدعو الحاجة. بيانات المخطط تشرحها تسميات البيانات المطبّقة. إذا لم تكن هناك تسميات مطبّقة، يكون المخطط بلا معنى.



في هذا القسم ستغطي التالي:

- كتابة البيانات لإنشاء مخططات مبيّنة في العرض التقديمي: عمودي، شريطي، خطي ودائري.
- اختيار مخطط.
- تغيير نوع المخطط.
- إضافة وإزالة وتحرير عنوان المخطط.
- إضافة تسميات البيانات إلى المخطط: القيم والأرقام والنسب المئوية.
- تغيير لون خلفية المخطط.
- تغيير ألوان الأعمدة والأشرطة والخطوط والشرحات الدائرية في مخطط.

1-1-4 إنشاء المخططات (6-4-1-1)

لإنشاء مخطط، قم بما يلي:

- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى".
- اضغط رمز إدراج مخطط
- اختر نوع مخطط من اللوح الأيمن.
- اختر نوع مخطط ثانوي من اللوح الأيسر.
- اضغط "موافق".

ستنقسم الشاشة بحيث تظهر الشريحة وجدول البيانات في الوقت نفسه.



- اكتب البيانات في جدول البيانات.

	A	B	C	D
1		يوم الأسبوع	السبت	الأحد
2	الصباح	2.5	8.5	6.5
3	بعد الظهر	1.4	9.2	5
4	المساء	3.5	1.8	1.2

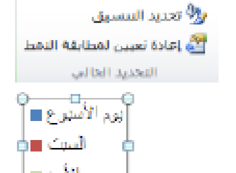
يبيّن هذا المثال البيانات التي ستُستعمل لإنشاء مخطط مقارنة

- أغلق جدول البيانات وعد إلى المخطط بضغط زر الإغلاق (X) في الزاوية اليسرى العليا.

2-1-4 اختيار المخططات (6-4-1-2)

قبل أن يمكن تحرير أو تنسيق المخطط، يجب اختياره أولاً. عند اختيار عنصر في المخطط، يمكن حذفه وتغيير حجمه وتنسيقه ونقله.

لاختيار مخطط، قم بما يلي:



- اضغط المخطط أو عنصر المخطط لاختياره.

كبديل اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط" ثم، في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر عنصر مخطط من اللائحة.

سيظهر عنصر المخطط المختار مع مقابض حوله.

3-1-4 تغيير نوع المخطط (6-4-1-3)

يمكن تعديل المخطط لإظهار نوع مخطط مختلف إذا لزم الأمر.

لتغيير نوع المخطط، قم بما يلي:

- اضغط المخطط لاختياره.

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "منطقة المخطط".

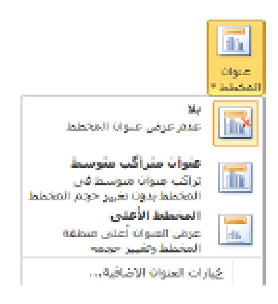


- اختر "أدوات المخطط"/"تصميم".
- من المجموعة "النوع"، اضغط الزر "تغيير نوع المخطط".
- اختر نوع مخطط ونوعاً ثانوياً.
- اضغط "موافق".

4-1-4 عناوين المخطط (6-4-1-4)

تساعد عناوين المخطط على وصف هدفه. مثلاً، المخطط الذي يعرض أرقام المبيعات السنوية لشركةٍ في العام 2010 سيكون مسمى: "أرقام المبيعات السنوية 2010". يمكن استعمال عناوين المحاور أيضاً لتعريف كل محور في المخطط.

لإضافة عنوان مخطط، قم بما يلي:



- اضغط المخطط لاختياره.

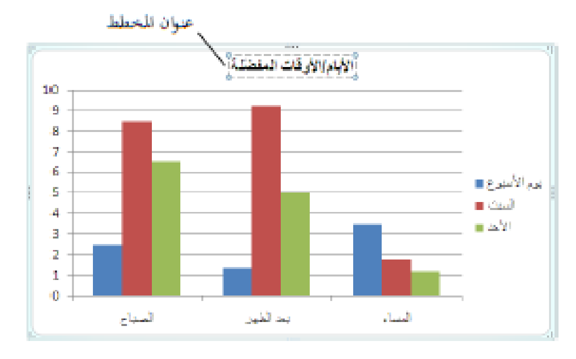
كبديل اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "منطقة المخطط".

- اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط".
- اضغط الأمر "عنوان المخطط" من المجموعة "تسميات".
- لديك الخيارات التالية من القائمة:

- "بلا" (لا يعرض عنواناً للمخطط).
- "عنوان متراكب متوسط".
- "المخطط الأعلى" (هذا هو الموضع الاعتيادي).
- "خيارات العنوان الإضافية" (لتنسيق عنوان المخطط).



- اختر "المخطط الأعلى" لإضافة عنوان مخطط فوق المخطط.
- ضع المؤشر ضمن مربع عنوان المخطط، احذف النص الموجود واكتب نص عنوان المخطط.



لتحرير عنوان المخطط، قم بما يلي:

- ضع المؤشر في مربع عنوان المخطط وعدّل أو احذف النص الموجود مثلما تريد.

لتنسيق عنوان المخطط، قم بما يلي:

- اضغط العنوان لاختياره.

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "عنوان المخطط".

- اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط".
- اضغط الأمر "عنوان المخطط" من المجموعة "تسميات".
- اختر "خيارات العنوان الإضافية" من القائمة.

تظهر النافذة "تنسيق عنوان المخطط".

- اختر خيارات التنسيق المطلوبة واضغط الزر "إغلاق".
- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- من المجموعة "خط"، اختر خطاً وحجماً ونمطاً ولوناً.

يمكنك في هذه النافذة تطبيق تعبئة صورة متدرّجة أو خالصة أو مادة، حدود بلون محدّد ونمط أو تأثير ظل

يمكنك أيضاً تطبيق تنسيق ثلاثي الأبعاد على عنوان المخطط وتغيير المحاذاة

لإزالة عنوان المخطط، قم بما يلي:

- اضغط عنوان المخطط لاختياره.

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "عنوان المخطط".

- اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط".
- اضغط الأمر "عنوان المخطط" من المجموعة "تسميات".
- اختر "بلا".

كبديل، اختر "عنوان المخطط" واضغط المفتاح Delete.

ملاحظة

يمكن استعمال الطرق المشروحة أعلاه لتنسيق أو حذف عناوين المحاور أيضاً من خلال الوصول إلى قائمة الزر "عناوين المحاور".

عناوين المحاور

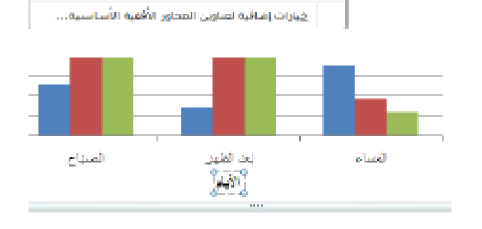
- اضغط المخطط لاختياره.

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "منطقة المخطط".

- اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط" ثم اضغط الأمر "عناوين المحاور" من المجموعة "تسميات".
- اختر خيار عنوان للمحور الأفقي أو المحور العمودي.

تظهر قائمة فرعية لتزويد مزيد من الخيارات.

- اختر خياراً من هذه القائمة الفرعية.
- ضع المؤشر ضمن المربع "عنوان المحور".
- احذف النص الموجود.
- اكتب نص عنوان المحور في المربع.
- كرّر للمحاور الأخرى على المخطط.

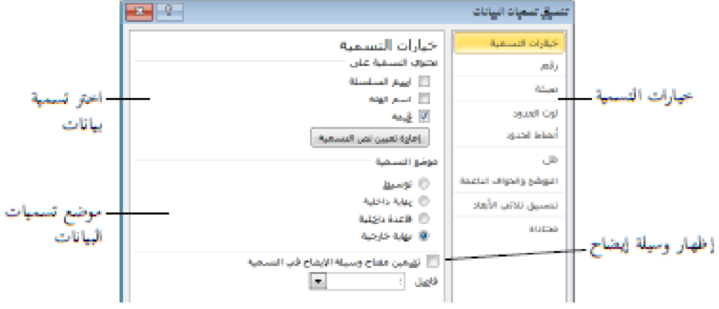


5-1-4 إضافة تسميات البيانات (6-4-1-5)

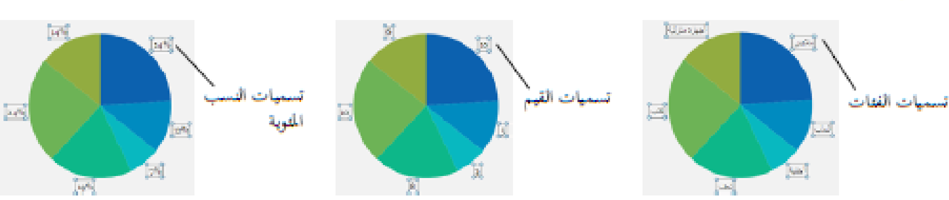
تساعد تسميات البيانات في تعريف القسم أو الخط أو العمود/الشريط في المخطط. لإضافة تسميات البيانات، قم بما يلي:

القيم/الأرقام والنسب المئوية:

- اضغط المخطط لاختياره.
- كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "منطقة المخطط".
- اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط".
- اضغط الزر "تسميات البيانات" في المجموعة "تسميات" واختر خياراً من اللائحة المنسدلة.
  - اختر "بلا" إذا كنت لا تريد تسميات البيانات أو اختر أحد خيارات العرض من اللائحة.
  - اضغط "خيارات تسمية البيانات الإضافية" لرؤية النافذة "تنسيق تسميات البيانات".
- من هذه النافذة، يمكنك اختيار نوع تسميات البيانات، كـ "قيمة/رقم" أو "إسم الفئة" أو "إسم السلسلة" أو "النسبة المئوية".
- لديك أيضاً خيار تغيير موضع التسميات.
- اضغط "إغلاق" عندما تنتهي.



ما يلي أمثلة عن تسميات البيانات، كلها بالموضع "نهاية خارجية".



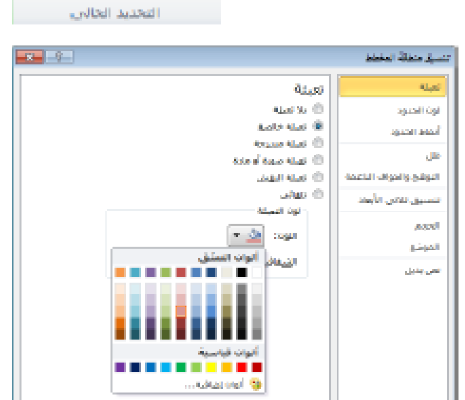
لون الخلفية (6-4-1-6)

يمكن تنسيق خلفية المخطط لإظهار لون مختلف.

لتطبيق لون الخلفية، قم بما يلي:

- اضغط المخطط لاختياره.

كبديل اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "منطقة المخطط".



- اختر الأمر "تحديد التنسيق" من نفس المجموعة.

تظهر النافذة "تنسيق منطقة المخطط".

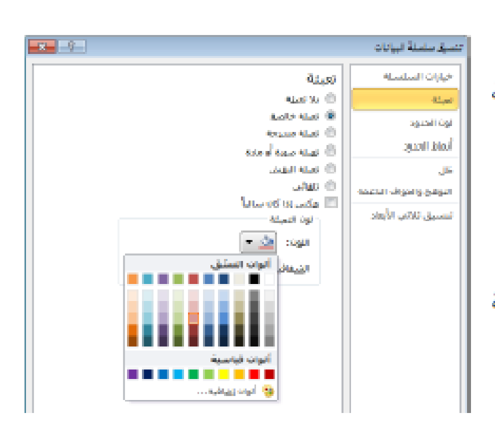
- من الأمر "تعبئة"، اختر زر الخيار "تعبئة خالصة".
- اختر سهم "اللون" واختر لوناً من لوح الألوان أو اضغط "ألوان إضافية" لرؤية مجموعة كبيرة من الألوان. لديك أيضاً خيار تنسيق منطقة المخطط بتعبئة متدرّجة أو صورة أو مادة.
- اضغط الزر "إغلاق".

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تنسيق" ثم اضغط سهم "تعبئة الشكل" من المجموعة "أنماط الأشكال" واختر لوناً.

6-1-4 تغيير لون سلسلة (6-4-1-7)

يمكن تنسيق سلسلة فردية في المخطط لإظهارها بلون مختلف. مثلاً قد ترغب بإظهار كل عمود في مخطط عمودي بلون مختلف للتمييز بين السلاسل.

لتطبيق لون الخلفية، قم بما يلي:



- اضغط السلسلة لاختياره.

كبديل، اختر "أدوات المخطط"/"تخطيط"، ثم في المجموعة "التحديد الحالي"، اضغط سهم لائحة عناصر المخطط واختر "سلسلة إسم السلسلة".

- اختر الأمر "تحديد التنسيق" من المجموعة "التحديد الحالي".

تظهر النافذة "تنسيق سلسلة البيانات".

- من الأمر "تعبئة"، اختر زر الخيار "تعبئة خالصة".
- اختر سهم "اللون" واختر لوناً من لوح الألوان أو اضغط "ألوان إضافية" لرؤية مجموعة كبيرة من الألوان.
- اضغط الزر "إغلاق".
- كرّر هذا الإجراء لتطبيق لون على كل سلسلة في المخطط.

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. أنشئ شريحة جديدة عنوانها **الأيام المفضلة** وتحتوي على مخطط خطي بالبيانات التالية:

	يوم الأسبوع	السبت	الأحد
الصباح	2.5	8.5	6.5
بعد الظهر	1.4	9.2	5
المساء	3.5	1.8	1.2

3. أضف عنوان المخطط التالي: **شعبية الأيام**
4. نسّق عنوان المخطط ليكون بالخط Arial الحجم 18، أزرق داكن ومائل.
5. أضف عنواناً للمحور العمودي: **نتائج التصويت**
6. أضف عنواناً للمحور الأفقي: **الأيام**
7. حرّر عنوان المخطط ليصبح **الأيام المفضّلة**
8. غيّر نوع المخطط إلى مخطط عمودي.
9. احذف عنوان المخطط من المخطط.
10. نسّق كل سلسلة بلون مختلف:

    الصباح=أزرق داكن، بعد الظهر=أخضر، المساء=أصفر.
11. على الشريحة 4 نسّق المخطط الدائري ليبيّن تسميات الفئات والنسب المئوية
12. غيّر لون خلفية المخطط الدائري إلى بيضاء
13. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

2-4 المخططات الهيكلية

تُستعمل المخططات الهيكلية لإظهار بنية هرمية. يستعمل هذا النوع من المخططات أشكالاً وخطوط ربط لإظهار العلاقة الهرمية الموجودة بين مستويات مختلفة.

في هذا القسم ستغطي التالي:

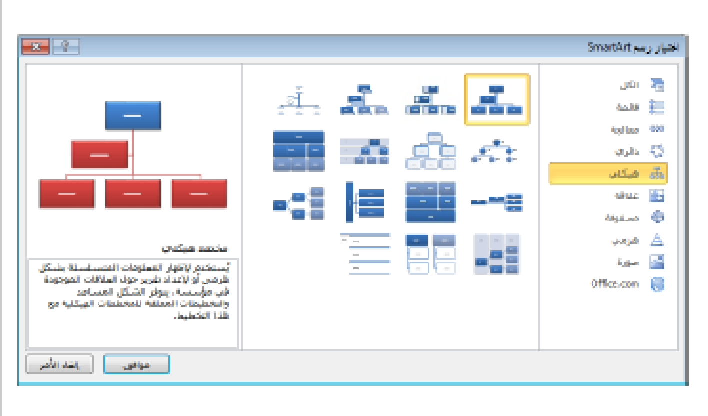
- إنشاء مخطط هيكلي بهرمية مسماة باستعمال ميزة المخطط الهيكلي المبيّتة.
- تغيير البنية الهرمية لمخطط هيكلي
- إضافة وإزالة الزملاء والمرؤوسين في مخطط هيكلي

1-2-4 إنشاء مخطط هيكلي (6-4-2-1)

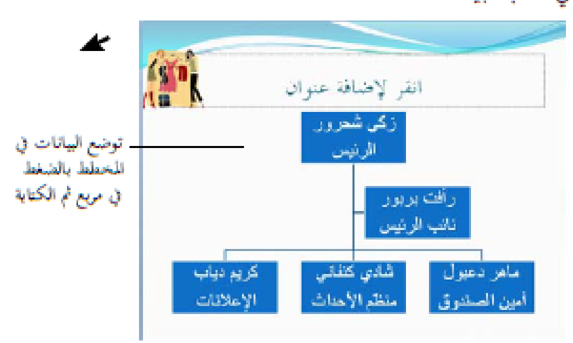
لإنشاء مخطط هيكلي قم بما يلي:

- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى".
- أضف عنواناً للشريحة ثم اضغط رمز إدراج SmartArt

  تظهر النافذة "اختيار رسم SmartArt".
- اختر نوع مخطط، كـ "هيكلي".
- اختر نوع مخطط ثانوي.
- اضغط "موافق".



يظهر المخطط الهيكلي، جاهزاً لكي تكتب البيانات.



4-2-2 تغيير بنية المخطط الهيكلي (6-4-2-2)

يمكن تعديل المخطط الهيكلي لإظهار بنية هرمية مختلفة إذا لزم الأمر. مثلاً، قد تحتاج إلى نقل مرؤوس أو زميل ضمن البنية إذا تمت ترقيته.

لإعادة بناء المخطط الهيكلي، قم بما يلي:

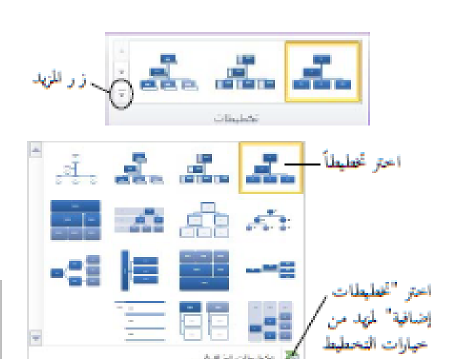
- اختر مستوىً في المخطط الهيكلي.
- من علامة التبويب "أدوات SmartArt"/"تصميم" والمجموعة "إنشاء رسم"، اختر "ترقية" لرفع المستوى أو "تخفيض" لإنقاص المستوى.

  كبديل، اسحب المربع إلى المستوى المطلوب وأفلته.

إضافة شكل · ترقية · تحريك لأعلى
إضافة رمز نقطي · تخفيض · تحريك لأسفل
جزء النص · من اليمين لليسار · تخطيط
إنشاء رسم

تغيير التخطيط:

- اختر علامة التبويب "أدوات SmartArt"/"تصميم".
- اضغط زر المزيد في المجموعة "تخطيطات".
- اختر تخطيطاً من القائمة.



- اختر الزر "من اليمين لليسار" من اليمين لليسار لتغيير محاذاة المخطط.
- اختر "جزء النص" لإضافة نص إلى المخطط (أو اضغط بالزر الأيمن ضمن مربع واختر "تحرير النص").

4-2-3 إضافة وإزالة مستويات (6-4-2-3)

يمكن تحرير المخطط الهيكلي لإظهار أو إزالة مستويات محدّدة في الهرمية، كزميل أو مرؤوس مثلاً.

لإضافة أو إزالة مستويات في المخطط الهيكلي، قم بما يلي:

إضافة زملاء أو مرؤوسين:

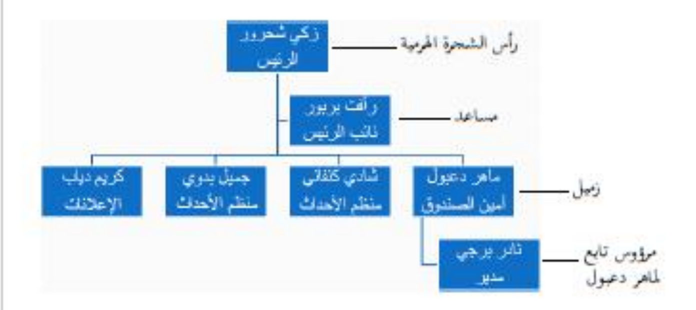
- اختر مربعاً في المستوى الذي سيضاف عنده الزميل.
- اختر علامة التبويب "أدوات SmartArt"/"تصميم".

إضافة شكل
إضافة شكل بعد
إضافة شكل قبل
إضافة شكل لأعلى
إضافة شكل لأسفل
إضافة مساعد

- اضغط سهم الزر "إضافة شكل" في المجموعة "إنشاء رسم".
- اختر خياراً من القائمة:
  - "إضافة شكل بعد" (لإضافة زميل بعد المربع المختار).
  - "إضافة شكل قبل" (لإضافة زميل قبل المربع المختار).
  - "إضافة شكل لأعلى" (لإضافة مستوى إلى الأعلى فوق المربع المختار).
  - "إضافة شكل لأسفل" (لإضافة مرؤوس تحت المربع المختار).
  - "إضافة مساعد" (لإضافة مساعد إلى المربع المختار).

سيضاف مربع جديد إلى المخطط.

- اضغط المربع بالزر الأيمن.
- اختر "تحرير النص".



إزالة زملاء أو مرؤوسين:

لإزالة زملاء أو مرؤوسين في المخطط الهيكلي، قم بما يلي:

- اختر الزميل أو المرؤوس المطلوب حذفه.
- اضغط المفتاح Delete.

تمرين تسلسلي



1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. أنشئ شريحة جديدة عنوانها **أعضاء النادي** وتخطيطها "عنوان ومحتوى" وأنشئ فيها مخططاً هيكلياً بالبيانات المبيّنة على اليسار.
3. أضف زميلاً لماهر دعبول بالتفاصيل التالية: **شادي كنفاني، منظّم الأحداث**
4. أضف مرؤوساً لماهر دعبول بالتفاصيل التالية: **نادر برجي، مدير**
5. احذف الزميل "جميل بدوي، منظّم الأحداث".
6. غيّر البنية الهرمية للمخطط بحيث يصبح "نادر برجي، مدير" زميلاً الآن لـ "ماهر دعبول، أمين الصندوق".

   البنية الجديدة مبيّنة على اليسار.
7. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".



القسم 5 الكائنات الرسومية

يشير الكائن الرسومي إلى صورة أو رسم أو كائن مرسوم أو رسم بياني أو مخطط. يمكن تعديل الكائنات الرسومية بتغيير حجمها، حذفها، تدويرها وعكسها، ونسخها ونقلها بين الشرائح وبين العروض التقديمية المفتوحة. يمكن محاذاة الكائنات الرسومية في موضع محدّد بالنسبة للشريحة.

5-1 إدراج الكائنات الرسومية وتعديلها

في هذا القسم ستغطي التالي:

- إدراج كائن رسومي في شريحة.
- اختيار كائن رسومي.
- نسخ ونقل الكائنات الرسومية ضمن العرض التقديمي وبين العروض التقديمية المفتوحة.
- تغيير حجم وحذف الكائنات الرسومية في عرض تقديمي
- تدوير وعكس كائن رسومي.
- محاذاة كائن رسومي بالنسبة للشريحة: اليمين، الوسط، اليسار، الأعلى والأسفل.

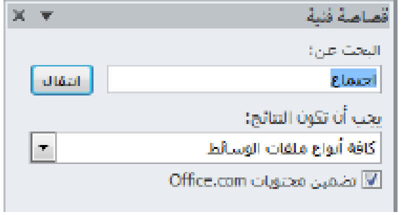
5-1-1 إدراج كائن رسومي في شريحة (6-5-1-1)

يمكن إدراج كائنات رسومية بإنشاء شريحة جديدة بتخطيط يمكّن من وضع محتوى رسومي أو بإدراج كائن رسومي على شريحة من مكان مخزّن في كمبيوترك.

لإدراج كائن رسومي على شريحة، قم بما يلي:

إدراج صورة من قصاصة فنية باستعمال تخطيط شريحة:

- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى" واضغط رمز إدراج قصاصة فنية
  يظهر لوح المهام "قصاصة فنية".
- جد صورة في فئة محدّدة بوضع المؤشر في المربع "البحث عن" وكتابة كلمة بحث.
- اضغط "انتقال".
  ستظهر الصور التي تطابق كلمة البحث.
- اختر صورة.



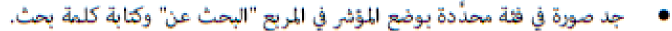
إدراج صورة من ملف باستعمال تخطيط شريحة:

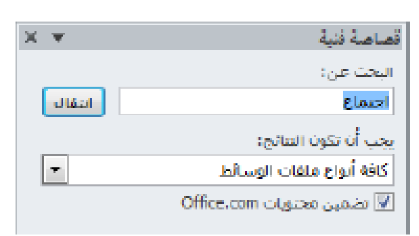
- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى" واضغط رمز إدراج صورة من ملف.
  تظهر النافذة "إدراج صورة".
- جد محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح باستعمال أسهم البحث.
- اختر الصورة.
- اضغط الزر "إدراج".

إدراج قصاصة فنية/صورة في أي شريحة:

- اختر علامة التبويب "إدراج".
- اضغط الزر "قصاصة فنية" في المجموعة "الصور" فيظهر لوح المهام "قصاصة فنية".







- جد صورة في فئة محدّدة بوضع المؤشر في المربع "البحث عن" وكتابة كلمة بحث.
- اضغط "انتقال".

ستظهر الصور التي تطابق كلمة البحث.

- اختر صورة.

إدراج صورة من ملف في أي شريحة:



- اختر علامة التبويب "إدراج".
- اضغط الزر "صورة" في المجموعة "الصور".

تظهر النافذة "إدراج صورة".

- جد محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح باستعمال أسهم البحث.
- اختر الصورة.
- اضغط الزر "إدراج".

2-1-5 اختيار كائن رسومي (6-5-1-2)

قبل أن يمكن تحرير الكائن الرسومي أو تنسيقه أو تعديله، يجب اختياره أولاً.

لاختيار كائن رسومي، قم بما يلي:

- اضغط الكائن.

تظهر مقابض حول الكائن للدلالة على اختياره.

كبديل، من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط "تحديد" ثم "جزء التحديد". اختر نائب الصورة من لائحة عناصر الشريحة.

3-1-5 نسخ ونقل الكائنات الرسومية (6-5-1-3)

يمكن نسخ ونقل الكائنات الرسومية في نفس العرض التقديمي أو بين العروض التقديمية المختلفة.

في نفس العرض التقديمي:

لنسخ الكائنات الرسومية، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "عرض"، واضغط "عادي" من المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية".
- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ في المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة الوجهة (الشريحة التي يجري نسخ الكائن إليها) واضغط "لصق".

سيظهر الكائن المكرّر في الموضع الجديد.

لنقل الكائنات الرسومية، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "عرض"، واضغط "عادي" من المجموعة "طرق عرض العروض التقديمية".
- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ ثم القص من المجموعة "الحافظة".
- اختر الشريحة الوجهة (الشريحة التي يجري نقل الكائن إليها) واضغط "لصق".

سينتقل الكائن إلى الموضع الجديد.

كبديل استعمل طريقة السحب والإفلات لنسخ ونقل الكائنات ضمن نفس الشريحة بسحب الكائن إلى الموضع الجديد باستعمال الفأرة.
اسحب الكائن إلى الموضع المطلوب قبل إفلات زر الفأرة.

للنسخ اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب إلى الموضع الجديد.

بين العروض التقديمية المفتوحة:

لنسخ الكائنات الرسومية، قم بما يلي:

- افتح ملفات العروض التقديمية المطلوبة.

سيظهر الملفان كعلامات تبويب على شريط المهام في أسفل الشاشة.

- تأكد أن العرض التقديمي الذي يحتوي على الكائنات المطلوب نسخها هو العرض التقديمي النشط.
- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ في المجموعة "الحافظة".



- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام؛ أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ" واختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- افتح الشريحة المطلوبة في المعاينة القياسية.
- ضع المؤشر في الموضع المطلوب ضمن الشريحة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

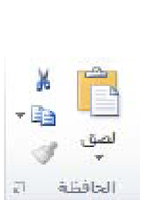
سيتم نسخ الكائن على الشريحة المختارة ضمن العرض التقديمي.

لنقل الكائنات الرسومية، قم بما يلي:

- افتح ملفات العروض التقديمية المطلوبة.

سيظهر الملفان كعلامات تبويب على شريط المهام في أسفل الشاشة.

- تأكد أن العرض التقديمي الذي يحتوي على الكائنات المطلوب نقلها هو العرض التقديمي النشط.
- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر القص في المجموعة "الحافظة".



- اضغط العرض التقديمي الآخر على شريط المهام؛ أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ" واختر العرض التقديمي الآخر من اللائحة.
- افتح الشريحة المطلوبة في المعاينة القياسية.
- ضع المؤشر في الموضع المطلوب ضمن الشريحة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

سيتم نقل الكائن على الشريحة المختارة ضمن العرض التقديمي.

ملاحظة

> يمكن نسخ ونقل الصور والكائنات المرسومة والمخططات بنفس الطريقة. إذا كنت تريد نسخ أو نقل أكثر من كائن واحد، اختر الكائن الأول ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط الكائنات الأخرى المطلوب نسخها/نقلها.
>
> اضغط C+Ctrl للنسخ وX+Ctrl للقص وV+Ctrl للصق.

4-1-5 تغيير حجم الكائنات الرسومية (6-5-1-4)

يمكن تغيير حجم الكائنات الرسومية لزيادة أو إنقاص الحجم. من المهم ضمان المحافظة على النِسب الأصلية للكائن الرسومي.

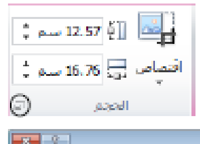
لتغيير حجم كائن رسومي، قم بما يلي:

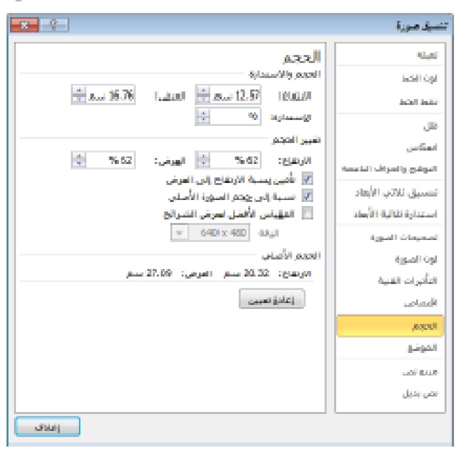
باستعمال الفأرة:

- اختر الكائن. سيُحاط بمقابض.
- ضع المؤشر فوق مقبض زاوية.
  يتحوّل المؤشر إلى سهم أسود مزدوج الرأس.
- اضغط الزر الأيسر للفأرة.
- اسحب المؤشر إلى الداخل أو إلى الخارج لإنقاص/زيادة الحجم.
- أفلت الفأرة عندما يصبح الكائن بالحجم المطلوب.

ملاحظة

غيّر الحجم من مقبض زاوية دائماً للمحافظة على النِسب الأصلية للصورة.





باستعمال أدوات الصورة لتغيير حجم:

- اختر الكائن. سيُحاط بمقابض.
  تصبح علامة التبويب "أدوات الصورة"/"تنسيق" متوفرة.
- اضغط علامة التبويب هذه لترى أدوات تنسيق الصورة.
- استعمل أسهم التمرير في مربعَي الارتفاع والعرض لزيادة أو إنقاص حجم الكائن.
  كبديل، اضغط رمز مشغِّل النافذة "الحجم".
- اكتب قياساً في المربعات "الارتفاع" و/أو "العرض".
- للمحافظة على النِسب الأصلية، فقط غيّر الارتفاع أو العرض وتأكد أن مربع الاختيار "تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض" مختار.
- اضغط الزر "إغلاق".

5-1-5 حذف الكائنات الرسومية (6-5-1-4)

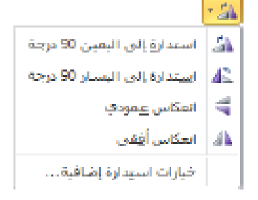
لحذف الكائنات الرسومية، قم بما يلي:

- اختر الكائن. سيُحاط بمقابض.
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

6-1-5 استدارة وعكس كائن رسومي (6-5-1-5)

لاستدارة وعكس الكائنات الرسومية، قم بما يلي:

- اختر الكائن. سيُحاط بمقابض.
  تصبح علامة التبويب "أدوات الصورة"/"تنسيق" متوفرة.
- اضغط علامة التبويب هذه لترى أدوات تنسيق الصورة.
- اضغط زر الاستدارة لترى لائحة بأوامر الاستدارة والانعكاس.
- اختر خياراً من اللائحة أو اضغط "خيارات استدارة إضافية" للاستدارة بدرجات محدَّدة.



- اضغط الزر "إغلاق" عندما تنتهي.



كبديل، يمكن استدارة الكائنات أيضاً باستعمال مقبض الاستدارة على كائن مختار. ضع سهم الفأرة فوق مقبض الاستدارة واسحب في الاتجاه المطلوب.

مقبض الاستدارة

7-1-5 محاذاة كائن رسومي (6-5-1-6)

يمكن محاذاة الكائن الرسومي أفقياً إلى يمين أو وسط أو يسار الشريحة، أو محاذاته عمودياً إلى أعلى أو أسفل الشريحة.

لمحاذاة كائن، قم بما يلي:

بالنسبة للشريحة:



- اختر الكائن لرؤية المقابض التي تحيط به.

تصبح علامة التبويب "أدوات الصورة"/"تنسيق" متوفرة.

- اضغط علامة التبويب هذه لترى أدوات تنسيق الصورة.
- من المجموعة "ترتيب"، اختر أمر المحاذاة لرؤية القائمة.
- اختر خيار القائمة "محاذاة إلى الشريحة" (وجود علامة اختيار بجانب خيار القائمة يحدّد أنه نشط).
- سيتحاذى الكائن بالنسبة للشريحة.

المحاذاة (اليمين، اليسار، الوسط، الأعلى، والأسفل)

- اختر الكائن لرؤية المقابض التي تحيط به.

تصبح علامة التبويب "أدوات الصورة"/"تنسيق" متوفرة.

- اضغط علامة التبويب هذه لترى أدوات تنسيق الصورة.
- من المجموعة "ترتيب"، اختر أمر المحاذاة لرؤية القائمة
- اختر خيار محاذاة من القائمة.

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى" وعنوانها **اجتماع النادي**. اكتب النص النقطي: **الاجتماع القادم 30 ديسمبر 2011**
3. أدرج صورة ذات صلة من قصاصة فنية.
4. أدرج الصورة "بيع.gif" على الشريحة 1 بحيث تظهر تحت العنوان.
5. غيّر حجم الصورة بحيث يصبح ارتفاعها 3 سم وسيتعدّل العرض بشكل متناسب.
6. أدرج الصورة "ساعة.gif" بحيث تظهر على يسار نص العنوان الفرعي.
7. غيّر حجم الصورة بحيث يصبح ارتفاعها 5 سم وسيتعدّل العرض بشكل متناسب.
8. دوّر الساعة بحيث تظهر بزاوية 35 درجة باتجاه عقارب الساعة.

9. اعكس الصورة أفقياً على الشريحة 1.
10. انسخ الصورة على الشريحة 1 للعرض التقديمي "سوق البرغوث" إلى الشريحة 3 للعرض التقديمي "إدارة".
11. احفظ وأغلق العرض التقديمي "إدارة".
12. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

2-5 الكائنات المرسومة

يمكن إضافة الكائنات المرسومة إلى الشريحة في تشكيلة من الأشكال والأحجام. يمكن تنسيق الكائنات المرسومة بلون، تأثير ظل، حدود ونمط خط رسم. يمكن ترتيب الكائنات المرسومة المتعددة بحيث يظهر بعضها أمام أو خلف الكائنات الأخرى أو يمكن تجميعها سوية لإنشاء كائن واحد.

في هذا القسم ستغطي التالي:

- إضافة أنواع مختلفة من الكائنات المرسومة إلى شريحة: خط، سهم، سهم ممتلئ، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة، ومربع نص.
- كتابة نص في مربع نص، سهم ممتلئ، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة.
- تغيير لون الخلفية ولون الخط ووزن الخط ونمط الخط لكائن مرسوم.
- تغيير نمط بداية السهم ونمط نهاية السهم.
- تطبيق ظل على كائن مرسوم.
- تجميع وفك تجميع الكائنات المرسومة على شريحة.
- إحضار كائن مرسوم إلى الأمام مستوىً واحداً، إلى الخلف مستوىً واحداً، إلى واجهة أو إلى مؤخرة الكائنات المرسومة الأخرى.

1-2-5 الكائنات المرسومة (6-5-2-1)

لإضافة كائن مرسوم إلى شريحة، قم بما يلي:

خط:



- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر أداة الخط من القسم "خطوط رسم" في القائمة المنسدلة.



- يتحوّل المؤشر إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).
- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ الخط ثم اسحب الفأرة لإنشاء الخط.

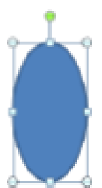
سهم:



- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر أداة السهم من القسم "خطوط رسم" في القائمة المنسدلة.



- يتحوّل المؤشر إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).



- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ السهم ثم اسحب الفأرة لإنشاء السهم.

ملاحظة

اضغط المفتاح Shift باستمرار لإنشاء خط مستقيم أو سهم مستقيم.

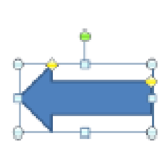
سهم ممتلئ:





- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر إحدى أدوات السهم الممتلئ من القسم "أسهم ممتلئة" في القائمة المنسدلة.





- يتحوّل سهم الفأرة إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).
- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ السهم واسحب الفأرة لإنشاء سهم ممتلئ.

مستطيل:





- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر إحدى أدوات المستطيل من القسم "مستطيلات" في القائمة المنسدلة.



- يتحوّل سهم الفأرة إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).
- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ المستطيل ثم اسحب الفأرة لإنشاء المستطيل.

ملاحظة

رسم مربع: اتبع التعليمات لرسم مستطيل، لكن اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب لإنشاء مربع مثالي.

شكل بيضاوي:



- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر إحدى أدوات الشكل البيضاوي من القسم "أشكال أساسية" في القائمة المنسدلة.



- يتحوّل المؤشر إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).

- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ الشكل البيضاوي ثم اسحب الفأرة لإنشاء الشكل البيضاوي.

ملاحظة

إنشاء دائرة: اتبع تعليمات إنشاء الشكل البيضاوي لكن اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب الشكل لإنشاء دائرة مثالية.

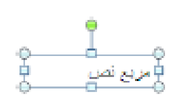
مربع نص:



- اختر علامة التبويب "إدراج".
- من المجموعة "رسومات توضيحية"، اضغط الأمر "أشكال".
- اختر إحدى أدوات مربع النص من القسم "أشكال أساسية" في القائمة المنسدلة.



- يتحوّل المؤشر إلى رمز مؤشر متصالب أسود (+).
- ضع رمز المؤشر المتصالب حيث تريد أن يبدأ مربع النص واسحب الفأرة لإنشاء مربع النص.



5-2-2 كتابة نص في كائن مرسوم (6-5-2-2)

يمكن كتابة نص في مربع نص مباشرة ولكن ليس في الكائنات المرسومة الأخرى.

لكتابة نص في كائن مرسوم، قم بما يلي:

- اضغط بالزر الأيمن الكائن المرسوم.
- اختر "تحرير النص" من القائمة المنبثقة.

سيظهر المؤشر ضمن الكائن المرسوم جاهزاً لإدراج النص.



- اكتب النص المطلوب في الكائن المرسوم.
- اضغط خارج الكائن المرسوم لمتابعة العمل كالمعتاد.

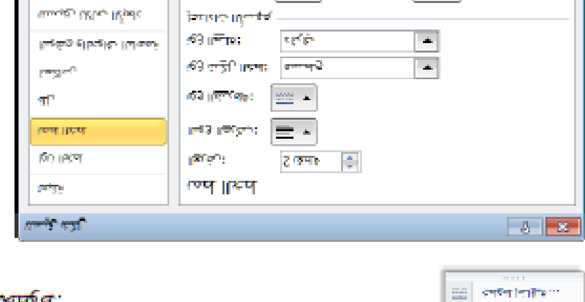
5-2-3 تنسيق كائن مرسوم (6-5-2-3)

لتنسيق كائن بلون خلفية ولون خط ووزن خط ونمط خط، قم بما يلي:

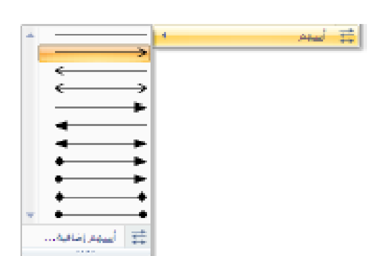
لون الخلفية:

- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر الأمر "تعبئة الشكل" من المجموعة "أنماط الأشكال".
- اختر لوناً أو اختر "مزيد من ألوان التعبئة" لرؤية مجموعة كبيرة من الألوان أو اختر "بلا تعبئة" لإزالة اللون.
- من هذه القائمة، لديك أيضاً خيار تنسيق الشكل بصورة أو تدرّج أو مادة.









- اختر نمط سهم من القائمة الفرعية أو اضغط "أسهم إضافية" لمزيد من خيارات التنسيق.
- يمكنك القسم "إعدادات الأسهم" في النافذة "تنسيق شكل" من تطبيق نوع بداية ونوع نهاية على الأسهم (سيكون للسهم المزدوج الرأس النوعين).



- اختر نوع بداية أو نوع نهاية ثم اختر حجماً لنوع البداية/النهاية.
- اضغط الزر "إغلاق".

5-2-5 تطبيق ظل على كائن مرسوم (6-5-2-5)



لتطبيق ظل على كائن مرسوم، قم بما يلي:

- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر الأمر "تأثيرات الأشكال" من المجموعة "أنماط الأشكال".
- اختر "ظل".
- اختر نمط ظل من القائمة الفرعية.

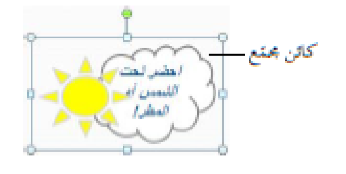
6-2-5 تجميع كائن مرسوم (6-5-2-6)

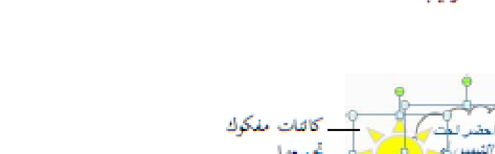
يمكن تجميع عدة كائنات مرسومة في كائن واحد، مما يسهّل تعديلها. يمكن فك تجميع الكائن المجمّع عند الضرورة للتحرير والتعديل.

لتجميع أو فك تجميع كائن مرسوم، قم بما يلي:

تجميع:

- اختر الكائن الأول.
- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واضغط الكائنات الأخرى المطلوب تجميعها.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر أمر التجميع من المجموعة "ترتيب".
- اختر "تجميع" من القائمة المنسدلة.





فك التجميع:



- اختر الكائن.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر أمر التجميع من المجموعة "ترتيب".
- اختر "فك التجميع".

ستظهر الكائنات ككائنات فردية.

المقرّر السادس

إعادة التجميع:

يمكن إعادة تجميع الكائنات من دون اختيار كل كائن فردي.

لإعادة تجميع الكائنات، قم بما يلي:

- اختر كائناً (لا حاجة لاختيار كل كائن من الكائنات المطلوب إعادة تجميعها).
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر أمر التجميع من المجموعة "ترتيب".
- اختر "إعادة التجميع".



ستظهر الكائنات ككائن واحد.

كبديل، يمكن تجميع وفك تجميع وإعادة تجميع كائنات مختارة بالضغط بالزر الأيمن الكائنات المختارة واختيار "تجميع" ثم خيار من القائمة المنبثقة التي تظهر.

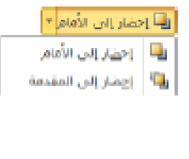
7-2-5 ترتيب كائن مرسوم (6-5-2-7)

يمكن ترتيب الكائنات المرسومة لكي تظهر الكائنات أمام أو خلف كائنات محدّدة. هذا مفيد عند إنشاء صورة تتألف من عدة كائنات.

لترتيب الكائنات، قم بما يلي:

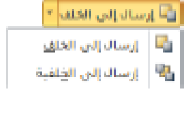
إحضار إلى الأمام بمستوى واحد:

- اختر كائناً.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر سهم الأمر "إحضار إلى الأمام" من المجموعة "ترتيب".
- اختر "إحضار إلى المقدمة" لإحضار الكائن المختار إلى الأمام بمستوى واحد.



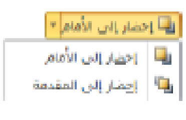
إرسال إلى الخلف بمستوى واحد:

- اختر كائناً.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر سهم الأمر "إرسال إلى الخلفية" من المجموعة "ترتيب".
- اختر "إرسال إلى الخلف" لإرسال الكائن المختار إلى الخلف بمستوى واحد.



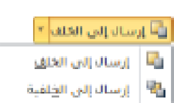
إحضار إلى أمام الكائنات الأخرى:

- اختر كائناً.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر سهم الأمر "إحضار إلى الأمام" من المجموعة "ترتيب".
- اختر "إحضار إلى الأمام" لإحضار الكائن المختار إلى أمام كل الكائنات.



إرسال إلى خلف الكائنات الأخرى:

- اختر كائناً.
- من علامة التبويب "أدوات الرسم"/"تنسيق"، اختر سهم الأمر "إرسال إلى الخلفية" من المجموعة "ترتيب".
- اختر "إرسال إلى الخلفية" لإرسال الكائن المختار إلى خلف كل الكائنات الأخرى.



كبديل، يمكن ترتيب الكائنات المختارة بالضغط بالزر الأيمن على الكائنات المختارة واختيار "إحضار إلى الأمام" أو "إرسال إلى الخلفية" من القائمة المنبثقة، يلي خيار من القائمة الفرعية.

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. باستعمال أدوات الرسم على الشريحة 2 أضف سهماً ممتلئاً على يسار النص النقطي. يجب أن يشير رأس السهم إلى النص النقطي.
3. نسّق السهم الممتلئ بلون تعبئة خالص أحمر، ونمط خط متقطع وزنه 3 نقاط ولون خط رمادي.
4. طبّق تأثير ظل "منظور" على السهم.
5. أضف النص التالي إلى شكل السهم: **العروض الخاصة**. نسّق النص ليظهر باللون الأبيض وبخط يعجبك، وبالحجم 18، وغامق.
6. باستعمال أدوات الرسم، أنشئ شكل غيمة (من الأشكال الأساسية) ونسّقه بلون تعبئة خالص أبيض ومخطط تفصيلي رمادي شاحب. ضع شكل الغيمة بحيث يتداخل قليلاً مع بداية السهم الممتلئ.
7. أضف النص التالي إلى شكل الغيمة: **احضر تحت الشمس أو المطر!**
8. نسّق النص ليظهر بخط يعجبك، بالحجم 18 نقطة، أزرق وغامق ومائل.
9. باستعمال أدوات الرسم، أنشئ شكل شمس ونسّقه بلون تعبئة أصفر ومخطط تفصيلي رمادي شاحب. ضع صورة الشمس على يسار الغيمة.
10. رتّب شكل الغيمة بحيث يظهر خلف الأشكال الأخرى.
11. جمّع الأشكال الثلاثة ككائن واحد.



12. على الشريحة 1، ارسم خطاً خالصاً لفصل العنوان والصورة عن نص العنوان الفرعي. نسّق الخط ليكون باللون الأزرق الداكن مع وزن 4.5 نقاط.
13. نسّق الخط ليظهر كسهم مزدوج الرأس.
14. على الشريحة 7، أدرج مربع نص بالنص التالي: **2012-2011**
15. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

القسم 6 تحضير الإخراج

يشير الإخراج إلى طريقة مشاهدة العرض التقديمي، إما على الشاشة أو كنسخة مطبوعة. يتطلب نوعا الإخراج بعض التحضير من خلال تطبيق تأثيرات واختيار تنسيق إخراج ملائم لتقديم الشرائح، كالأوراق الشفافة لجهاز العرض الجداري أو النشرات أو العرض على الشاشة. يمكن إخفاء الشرائح كجزء من عرض الشرائح إذا لزم الأمر، ويمكن إضافة ملاحظات المُقدِّم إلى شرائح محدَّدة في العرض التقديمي. من الجيد تدقيق الإملاء وقراءة العرض التقديمي لضمان خلوه من الأخطاء وتقديمه تماشياً مع معايير الاحتراف. يمكن تعديل تخطيط العرض التقديمي لكي يظهر في اتجاه وحجم ورق مختلفين ثم طباعته في تشكيلة من التنسيقات، كطباعة شرائح محدَّدة أو النشرات أو صفحات الملاحظات أو معاينة المخطط التفصيلي.

1-6 التحضير

في هذا القسم ستغطي التالي:

- إضافة وإزالة مراحل انتقالية بين الشرائح.
- إضافة وإزالة تأثيرات حركة مضبوطة مسبقاً على عناصر مختلفة في الشريحة.
- إضافة ملاحظات المُقدِّم إلى الشرائح.
- اختيار تنسيق إخراج ملائم لتقديم الشرائح، مثلاً، أوراق شفافة لجهاز العرض الجداري، نشرة، أو عرض على الشاشة.

1-1-6 المراحل الانتقالية (6-1-1-6)

المرحلة الانتقالية هي التأثير الذي يظهر بين كل شريحة في عرض الشرائح. هناك تشكيلة من المراحل الانتقالية لتختار منها.

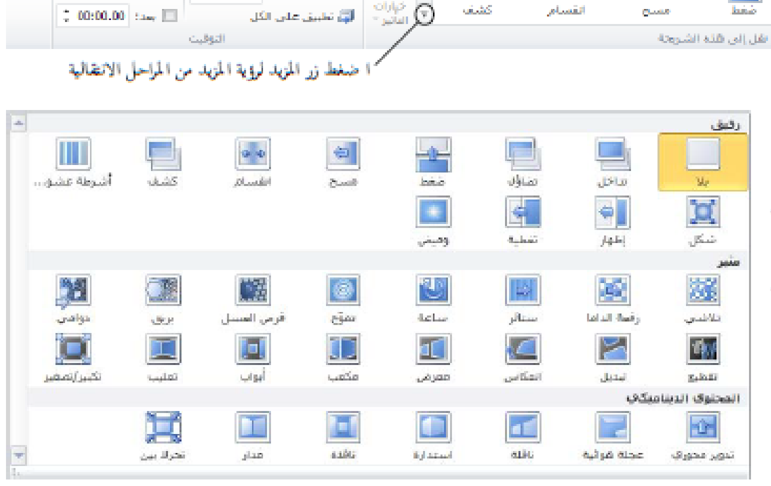
لإضافة أو إزالة مرحلة انتقالية، قم بما يلي:

إضافة مرحلة انتقالية:

- في معاينة فارز الشرائح، اختر علامة التبويب "انتقالات".
- من المجموعة "نقل إلى هذه الشريحة"، اختر زر المزيد.

الأمر "بلا مراحل انتقالية" مختار بشكل افتراضي

ا ضغط زر المزيد لرؤية المزيد من المراحل الانتقالية

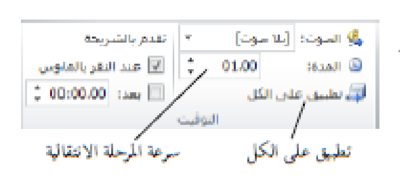


- اختر مرحلة انتقالية من القائمة.

المراحل الانتقالية مجمّعة حسب الفئة.

- استعمل شريط التمرير لرؤية كل المراحل الانتقالية.
- ضع الفأرة فوق المرحلة الانتقالية لرؤية إسمها.
- اضغط مرحلة انتقالية لاختيارها.

سيتم تطبيق المرحلة الانتقالية على الشريحة المختارة حالياً.



- لتطبيق المرحلة الانتقالية المختارة على كل الشرائح في العرض التقديمي اضغط الأمر "تطبيق على الكل".
- اختر سرعة من المربع "المدة".
- يمكن ضبط تواقيت تلقائية للمراحل الانتقالية باختيار وقت في المربع "بعد" (أو اختر بأن تتحكم بعرض الشرائح بنفسك بضغط "عند النقر بالماوس").

يُشار إلى أن هناك مرحلة انتقالية مطبّقة على الشريحة من خلال إظهار الرمز التالي تحت الشريحة.

- اضغط هذا الرمز ضغطاً مزدوجاً لرؤية معاينة تمهيدية عن المرحلة الانتقالية.

ملاحظة

عرض الشرائح الذي يقدّمه شخص يجب أن يتحكم به بواسطة ضغط الفأرة. أما عرض الشرائح الذي يتكرّر مرة تلو الأخرى إلى ما لا نهاية (لإظهار الخدمات في ردهة أحد الفنادق مثلاً)، يمكن ضبطه ليشتغل بتواقيت تلقائية.

إزالة مرحلة انتقالية:

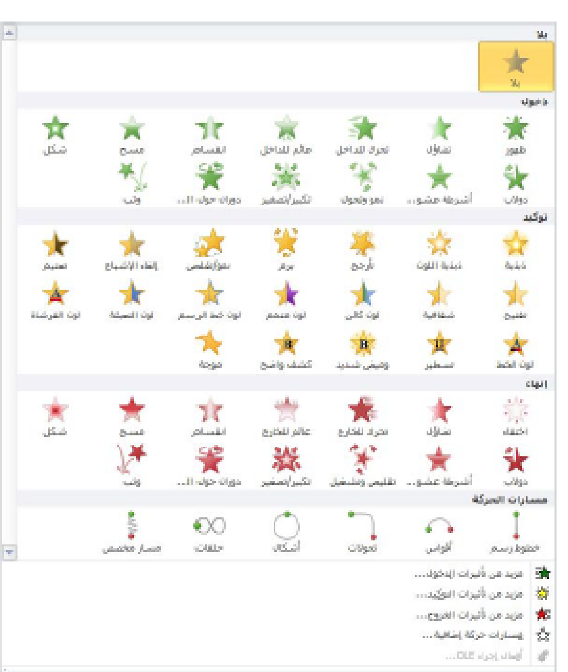
لإزالة مرحلة انتقالية، قم بما يلي:

- في معاينة فارز الشرائح، اختر علامة التبويب "انتقالات".
- من المجموعة "نقل إلى هذه الشريحة"، اختر الأمر "بلا مراحل انتقالية".
- اختر "تطبيق على الكل" لإزالة المراحل الانتقالية من كل الشرائح في العرض التقديمي.

6-1-2 تأثيرات الحركة (6-6-1-2)

يتم تطبيق تأثير الحركة على عناصر الشريحة الفردية. تظهر تأثيرات الحركة عند مشاهدة الشريحة في معاينة عرض الشرائح.

لإضافة و إزالة تأثيرات الحركة على عناصر الشريحة، قم بما يلي:



إضافة تأثير حركة مضبوط مسبقاً:

- في المعاينة العادية، اختر علامة التبويب "حركات".
- اختر عنصر (عناصر) الشريحة الذي تريد تطبيق تأثير حركة عليه.
- من المجموعة "حركة"، اختر زر المزيد (تأثير الحركة الافتراضي هو "بلا").
- اختر حركة من القائمة.
- كرّر هذا الإجراء لتطبيق تأثيرات حركة على عناصر الشريحة المختلفة.

يمكنك تعديل تأثيرات الحركة المطبّقة على عناصر الشريحة باختيار "جزء الحركة". هذا سيعرض لوح المهام "حركة مخصصة" الذي يزوّد المزيد من تأثيرات الحركة وخيارات لتغيير السرعة والاتجاه والتسلسل.

إزالة تأثير حركة مضبوط مسبقاً:

- في المعاينة العادية، اختر علامة التبويب "حركات".
- اختر عنصر (عناصر) الشريحة الذي تريد إزالة تأثير الحركة عنه.
- من المجموعة "حركة"، اختر الحركة "بلا".

3-1-6 ملاحظات المُقدِّم (6-6-1-3)

تُضاف ملاحظات المُقدِّم تحت الشريحة ولا تظهر أثناء تقديم عرض الشرائح. يمكن رؤية ملاحظات المُقدِّم في المعاينة القياسية ومعاينة صفحة الملاحظات، ويمكن طباعتها مع الشرائح إذا لزم الأمر.

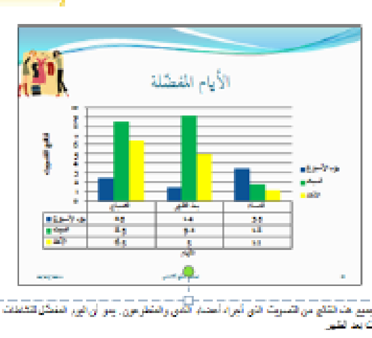
لإضافة ملاحظات المُقدِّم إلى العرض التقديمي قم بما يلي:

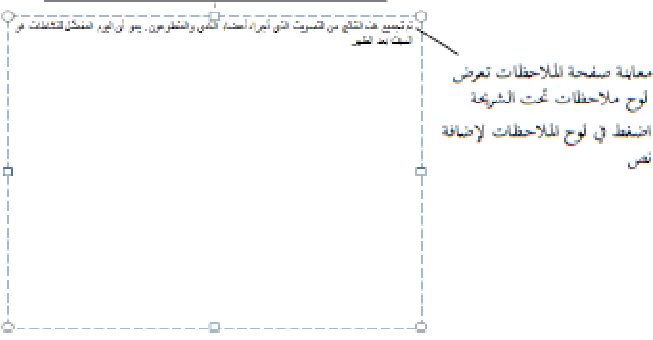
- في المعاينة العادية، اضغط في لوح الملاحظات تحت الشريحة.
- اكتب نص الملاحظات.



- لرؤية لوح الملاحظات بأكمله، اختر علامة التبويب "عرض" ثم "صفحة الملاحظات".
  ستظهر صفحة الملاحظات، وتبيّن الشريحة في الأعلى ولوح الملاحظات في الأسفل.
- اكتب النص مثلما تريد ونسّقه بنفس الطريقة كالنص العادي.
- اضغط "عادي" لإغلاق معاينة صفحة الملاحظات.

صفحة الملاحظات





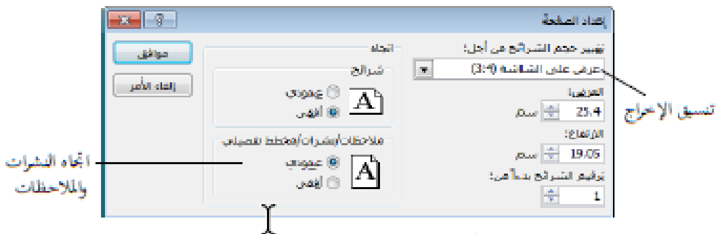
4-1-6 إخراج العرض التقديمي (6-6-1-4)

تنسيق الإخراج الافتراضي للعرض التقديمي هو "عرض على الشاشة". إذا كنت تريد تقديم العرض التقديمي على أوراق شفافة لجهاز العرض الجداري، اختر تنسيق الإخراج "جهاز عرض". يمكن إنشاء نشرات من العرض التقديمي وتوزيعها على الحضور لكي يتمكنوا من متابعة العرض التقديمي أو ليستعملوها كمرجع في المستقبل. يمكن طباعة النشرات مع طباعة شريحة واحدة أو شريحتين أو 3 أو 4 أو 6 أو 9 شرائح على الصفحة. تزوّد النشرة ذات الشرائح الثلاث مساحة لكي يضيف الجمهور ملاحظاته الخاصة.

لاختيار تنسيقات الإخراج الملائمة للعرض التقديمي، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "تصميم".
- من المجموعة "إعداد الصفحة"، اضغط الأمر "إعداد الصفحة".

تظهر النافذة "إعداد الصفحة".



- اختر سهم "تغيير حجم الشرائح من أجل" واختر خياراً كـ "عرض على الشاشة" أو "جهاز عرض" من اللائحة.
- استعمل الخيار "A4 Paper (210x297 mm)" لتنسيق الشرائح للورق A4 أو اختر "مخصص" إذا كنت تريد ضبط القياسات بنفسك.
- اضغط "موافق".

5-1-6 إخفاء وإظهار الشرائح (6-6-1-5)

يمكن إخفاء شرائح محدّدة في العرض التقديمي إذا لزم الأمر. هذا مفيد عند تقديم عرض الشرائح أمام جماهير مختلفة كونه يمكنك إخفاء بعض الشرائح التي يجب أن يراها جمهور معيّن فقط (مثلاً، المواد الحسّاسة كسجلات الموظفين أو الحسابات).

لإخفاء وإظهار شريحة، قم بما يلي:

إخفاء:

- في معاينة فارز الشرائح، اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد إخفاءها.
- اختر علامة التبويب "عرض الشرائح".
- من المجموعة "إعداد"، اضغط الأمر "إخفاء الشريحة".



ستظهر الشريحة (الشرائح) المخفية في معاينة فارز الشرائح مع خط على رقمها للدلالة على أنها مخفية.

إظهار:

- في معاينة فارز الشرائح، اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد إظهارها.
- اختر علامة التبويب "عرض الشرائح".
- من المجموعة "إعداد"، اضغط الأمر "إخفاء الشريحة" (هذا زر قلّاب، مما يعني أنه يتم تنشيطه/تعطيله كلما ضغطته).

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. أضف مرحلة انتقالية "تلاشي" إلى كل الشرائح في العرض التقديمي.
3. على الشريحة 2، طبّق تأثير حركة "مسح" على النص النقطي.
4. على الشريحة 2، طبّق تأثير حركة "تحرك للداخل" على الكائن المرسوم المجمّع.
5. على الشريحة 4، طبّق تأثير حركة "مسح" على المخطط الدائري.
6. على الشريحة 6، طبّق تأثير حركة "تضاؤل" على المخطط العمودي.
7. على الشريحة 7، طبّق تأثير حركة "تحرك للداخل" على العنوان "أعضاء النادي".

8. أضف الملاحظات التالية إلى الشريحة 6: **تم تجميع هذه النتائج من التصويت الذي أجراه أعضاء النادي والمتطوعون. يبدو أن اليوم المفضَّل للنشاطات هو السبت بعد الظهر**
9. أضف الملاحظات التالية إلى الشريحة 8: **هذف الاجتماع هو التخطيط لمعرض الربيع الذي سيجري في مارس 2012**
10. تأكد أن تنسيق الإخراج الحالي لعرضك التقديمي هو "عرض على الشاشة".
11. أخفِ الشرائح 7 و8.
12. أعرض الشريحة 7.
13. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث".

2-6 التدقيق والتسليم

من الجيد تدقيق الإملاء وقراءة العرض التقديمي قبل تقديمه أو طباعته، لضمان خلوه من الأخطاء وأنه يجري تقديمه تماشياً مع معايير الاحتراف. يجب تعديل إعداد الشرائح قبل الطباعة لضمان تطبيق اتجاه وحجم ورق ملائمين على العرض التقديمي. يمكن طباعة العرض التقديمي كشرائح فردية محدَّدة، أو كنشرات (مصغَّرات)، أو كملاحظات أو في تنسيق المخطط التفصيلي (هذا التنسيق سيعرض نص العرض فقط وليس الرسوم التي تظهر في العرض التقديمي). بعد تدقيق العرض التقديمي، يمكن تسليمه في تنسيق عرض الشرائح. يمكن تشغيل عرض الشرائح من أي شريحة والتنقّل فيه باستعمال قائمة مختصرة.

في هذا القسم ستغطي التالي:

- تدقيق إملاء العرض التقديمي وإجراء تغييرات، مثلاً تصحيح الأخطاء الإملائية وحذف الكلمات المكرَّرة.
- تغيير إعداد الشرائح واتجاهها إلى عمودي أو أفقي.
- تغيير حجم الورق.
- طباعة العرض التقديمي بأكمله، شرائح محدَّدة، النشرات، صفحات الملاحظات ومعاينة المخطط التفصيلي للشرائح واختيار عدد نُسخ طباعة العرض التقديمي.

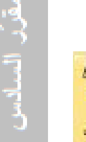
1-2-6 تدقيق إملاء العرض التقديمي (6-6-2-1)

من المهم قبل تقديم أو طباعة أي عرض تقديمي أن تدقِّق الإملاء في كل شريحة وتصحِّح الأخطاء أو الكلمات المكرَّرة.

لتدقيق الإملاء، قم بما يلي:

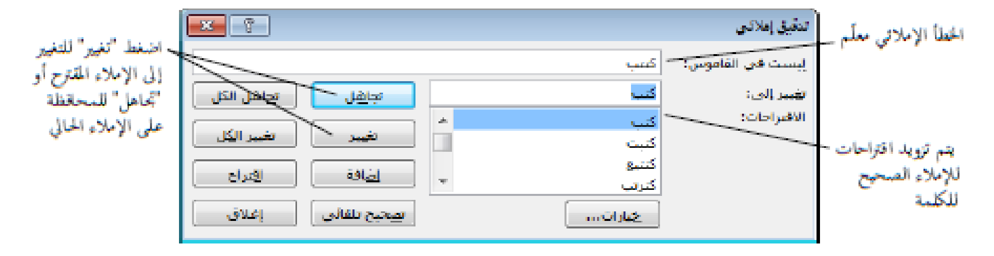
تصحيح الأخطاء الإملائية:

- اختر علامة التبويب "مراجعة".
- من المجموعة "تدقيق"، اضغط الأمر "تدقيق إملائي".



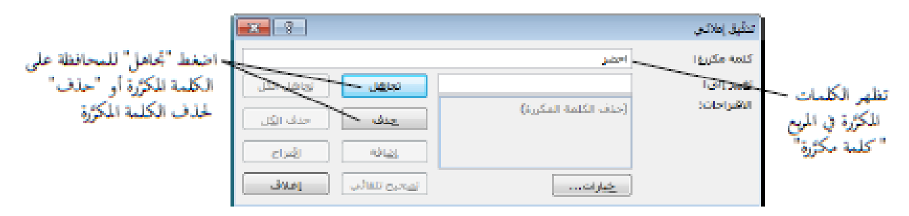
ستظهر الأخطاء الإملائية في المربع "ليست في القاموس" ويتم تزويد اقتراحات تحته.

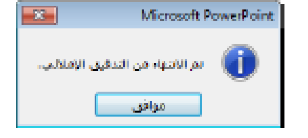
- اختر الاقتراح الصحيح واضغط الزر "تغيير" لتصحيح الإملاء.
- بعض الكلمات غير الموجودة في القاموس معلّمة بشكل غير صحيح كأخطاء. عندما يحصل هذا، اضغط الزر "تجاهل".



ستُعطى فرصة لحذف أو تجاهل الكلمات المكرّرة.

- اضغط "حذف" لحذف كلمة مكرّرة أو "تجاهل" للإبقاء على الكلمة المكرّرة ومتابعة تدقيق الإملاء

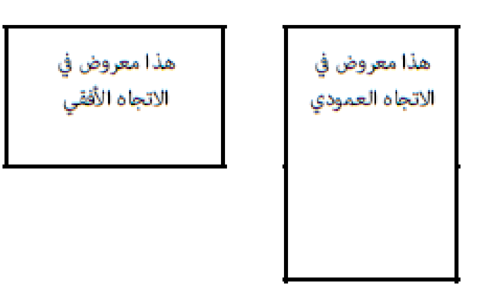




- عندما ينتهي تدقيق الإملاء، تظهر رسالة.
- اضغط "موافق".

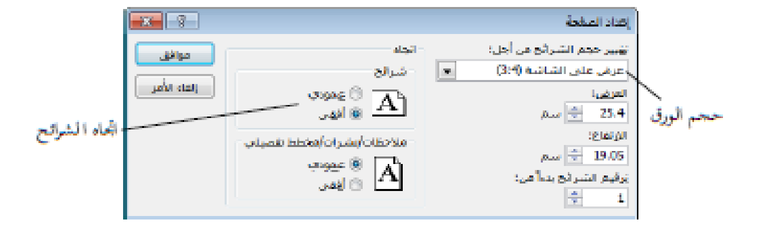
2-2-6 إعداد الشرائح (6-6-2-2)

يجب تنفيذ إعداد الشرائح لتغيير اتجاه وحجم الورق قبل طباعة العرض التقديمي. يشير اتجاه الشريحة إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي. في الاتجاه العمودي يكون الطول أكبر من العرض، وفي الاتجاه الأفقي يكون العرض أكبر من الطول.



- اختر علامة التبويب "تصميم".
- من المجموعة "إعداد الصفحة"، اضغط الأمر "إعداد الصفحة".

تظهر النافذة "إعداد الصفحة".



- اختر زر خيار لاتجاه الشرائح.

كبديل، اختر علامة التبويب "تصميم"، ثم من المجموعة "إعداد الصفحة". اضغط الأمر "اتجاه الشريحة". اختر "عمودي" أو "أفقي".

- اختر حجم ورق من المربع "تغيير حجم الشرائح من أجل".

يمكن تغيير حجم الشرائح لمختلف أحجام الورق.

- اضغط "موافق".

Letter Paper (8.5x11 in)
Ledger Paper (11x17 in)
A3 Paper (297x420 mm)
A4 Paper (210x297 mm)
B4 (ISO) Paper (250x353 mm)
B5 (ISO) Paper (176x250 mm)

3-2-6 طباعة العرض التقديمي (6-6-2-3)

لطباعة العرض التقديمي قم بما يلي:

العرض التقديمي بأكمله:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة".
  تظهر النافذة "طباعة".
- تأكد أن زر الخيار "طباعة كافة الشرائح" مختار في القسم "إعدادات" في النافذة وأن المربع الموجود تحته يعرض "شرائح في صفحة كاملة".
- اضغط الزر "طباعة".



شرائح محدّدة:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة".
  تظهر النافذة "طباعة".
- اختر الخيار "نطاق مخصص" في القسم "إعدادات" في النافذة واكتب أرقام الشرائح التي تريد طباعتها (افصل الشرائح بفاصلة منقوطة، مثلاً 1;2;5).
- تأكد أن المربع الثاني في القسم "إعدادات" يعرض "شرائح في صفحة كاملة".
- اضغط الزر "طباعة".





النشرات:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة".

  تظهر النافذة "طباعة".

- اختر عدد النشرات من المربع الثاني في القسم "إعدادات".
- اضغط الزر "طباعة".

صفحات الملاحظات:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة".

  تظهر النافذة "طباعة".

- اختر "صفحات الملاحظات" من المربع الثاني في القسم "إعدادات".
- اضغط الزر "طباعة".



معاينة المخطط التفصيلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة".

  تظهر النافذة "طباعة".

- اختر "مخطط تفصيلي" من المربع الثاني في القسم "إعدادات".
- اضغط الزر "طباعة".

عدد النُسخ:

طباعة

عدد النسخ: 1

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "طباعة" فتظهر النافذة "طباعة".
- استعمل أسهم التمرير في المربع "عدد النُسخ" لزيادة/إنقاص كمية النُسخ المطلوب طباعتها.
- اضغط الزر "طباعة".

ملاحظة

إذا كنت تريد طباعة الشرائح المخفية، اختر "طباعة الشرائح المخفية" من المربع الأول في القسم "إعدادات" قبل ضغط "طباعة".
اضغط P+Ctrl لفتح النافذة "طباعة".

6-2-4 تشغيل عرض الشرائح (6-6-2-4)

يمكن تشغيل عرض الشرائح من أي شريحة في العرض التقديمي. لتشغيل عرض الشرائح، قم بما يلي:

من البداية:



- اختر علامة التبويب "عرض الشرائح".
- من المجموعة "بدء عرض الشرائح"، اختر "من البداية".

سيشتغل عرض الشرائح من الشريحة الأولى في العرض التقديمي.

من الشريحة الحالية:



- اختر الشريحة التي تريد بدء عرض الشرائح منها.
- اختر علامة التبويب "عرض الشرائح"، ثم من المجموعة "بدء عرض الشرائح"، اختر "من الشريحة الحالية".

سيشتغل عرض الشرائح من الشريحة المختارة حالياً.

6-2-5 التنقّل في عرض الشرائح (6-6-2-5)

يمكنك التنقّل بين الشرائح المختلفة في عرض الشرائح باختيار إسم الشريحة المطلوبة أو باختيار الشريحة التالية أو الشريحة السابقة.



للتنقّل في عرض الشرائح، قم بما يلي:

- شغّل عرض الشرائح.
- اضغط بالزر الأيمن الشريحة لرؤية قائمة مختصرة.
- اختر "التالي" للذهاب إلى الشريحة التالية في عرض الشرائح أو "السابق" للذهاب إلى الشريحة السابقة. للذهاب إلى شريحة محدّدة، اضغط "الانتقال إلى الشريحة" واختر إسم الشريحة.
- اضغط Esc أو اضغط بعيداً عن القائمة لإغلاقها من دون اختيار أي خيار.

تمرين تسلسلي

1. افتح العرض التقديمي "سوق البرغوث".
2. دقّق إملاء العرض التقديمي لضمان عدم وجود أخطاء إملائية أو كلمات مكرّرة.
3. تمرّن على تغيير اتجاه الشرائح إلى "عمودي" و"أفقي". تأكد من ضبط اتجاه الشريحة عند "أفقي" قبل متابعة هذا التمرين.
4. غيّر حجم الورق إلى A4 Paper (210x297 mm).
5. اطبع نسخة واحدة من الشرائح 1 و2 و5.
6. اطبع كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي في تنسيق النشرات، مع وضع 6 شرائح على كل صفحة.
7. اطبع الشرائح 6 و8 في تنسيق صفحات الملاحظات.
8. اطبع نسختين من كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي في معاينة المخطط التفصيلي.
9. شغّل عرض الشرائح من الشريحة الأولى وانتقل إلى الشريحة 5 "المساعدون".
10. انتقل إلى الشريحة السابقة.
11. أنهِ عرض الشرائح.
12. اختر الشريحة 4 وشغّل عرض الشرائح منها.
13. انتقل إلى الشريحة 8 وأنهِ العرض.
14. احفظ وأغلق العرض التقديمي "سوق البرغوث" وقم بإنهاء باوربوينت.